

CODICE DI COMPORTAMENTO
di
PASUBIO TECNOLOGIA S.R.L.

INDICE

COS'È IL CODICE DI COMPORTAMENTO-FINALITÀ

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

LE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Regali, compensi e altre utilità
2. Partecipazione ad associazioni ed organismi
3. Obbligo di astensione – conflitto di interessi
4. Prevenzione della corruzione
5. Trasparenza e tracciabilità
6. Comportamento nei rapporti privati
7. Comportamento in servizio
8. Rapporti con l'esterno
9. Disposizioni particolari per il Direttore
10. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
11. Adozione ed entrata in vigore

COS'È IL CODICE DI COMPORTAMENTO - FINALITA'

Il Codice di Comportamento (di seguito "Codice") è un documento approvato dall'organo esecutivo della Società, in quanto atto organizzativo, che racchiude i principi di comportamento e gli impegni che la Società e il proprio personale assumono sia verso la Società stessa che verso gli Enti soci ed ogni altro soggetto terzo con il quale si trovino ad intrattenere rapporti.

Lo scopo del Codice è quello di rafforzare l'impegno degli amministratori e del personale aziendale della Società a mantenere in ogni circostanza un comportamento atto a:

- rispettare le norme di legge e la disciplina interna;
- orientare le proprie azioni alla massima efficienza, efficacia ed economicità;
- operare con correttezza, imparzialità e cortesia nei rapporti tra colleghi e verso altri collaboratori;
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (soci. Fornitori, autorità pubbliche etc...)
- svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale.

Il Codice, al fine di dare la massima coerenza alle norme in esso contenute, definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza del Codice stesso e le sanzioni previste in caso di violazione.

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

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

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, a tutti gli amministratori e al personale aziendale, che presti la sua opera in forza di un contratto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato nonché al personale in posizione di comando presso la Società.

Il presente codice si applica inoltre agli organi politici di vertice, come individuati dalla Circolare n. 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione: Presidente e componenti il consiglio di Amministrazione.

Inoltre, a prescindere dalla natura del contratto in forza del quale presta la propria opera, è sempre soggetto alle norme del presente Codice il Direttore della Società.

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

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori e professionisti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente codice. L'ufficio competente a concludere l'incarico o il contratto di collaborazione avrà cura di richiedere e conservare la dichiarazione di presa d'atto delle disposizioni del Codice da parte del professionista o del collaboratore.

LE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

- 1. Regali, compensi e altre utilità -

1. Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali relazioni commerciali e/o di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non è consentito chiedere, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto rientrante nelle proprie competenze e doveri da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti la gestione del proprio ufficio.

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

Qualora la restituzione non fosse possibile, spetterà al Responsabile anticorruzione individuare il destinatario cui devolvere le utilità.

4. Ai fini del presente articolo, per modico valore si intendono le utilità con valore inferiore ad € 100,00.

5. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma 4, è possibile per ogni dipendente accettare regali, da colleghi della Società o da soggetti ad essa estranei, anche di valore superiore ad € 100,00 in presenza di specifiche ed eccezionali circostanze legate alla vita personale e lavorativa del beneficiario del regalo (in via esemplificativa: matrimonio, conseguimento di un titolo di studio, pensionamento...).

I dipendenti, il direttore e gli amministratori non accettano incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività assunte dall'ufficio di appartenenza.

- 2. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni -

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti, il direttore e gli amministratori comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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 di ogni amministratore. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

2. Nella fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

3. Relativamente all'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che dovesse verificarsi successivamente alla scadenza del termine di cui al precedente comma, sempreché si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, è in capo a ciascun interessato senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione l'obbligo di comunicazione entro 30 giorni dall'adesione.

4. Il dipendente, il direttore, gli amministratori 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 e organizzazioni di qualsiasi tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. Non sono ammesse, reciprocamente tra i soggetti interessati dal Presente Codice, indagini su opinioni e preferenze personali e, in generale, sulla vita privata del personale aziendale.

- 3. Obbligo di astensione - conflitto di interessi -

1. Nello svolgimento dei propri compiti e competenze ciascun dipendente, direttore ed amministratori sono tenuti ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le sue responsabilità nei confronti della Società.

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

3. Il Dipendente comunica al Direttore, il Direttore al Presidente e ciascun Amministratore (compreso il Presidente) al CdA la necessità di astenersi; il soggetto che riceve la comunicazione, dopo attenta valutazione della circostanza, risponde all'interessato sollevandolo, se ritiene, dall'incarico specifico.

4. Con riferimento alla materia delle inconfiribilità e incompatibilità, si rinvia alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

- 4. Prevenzione della corruzione -

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. A tale scopo:

- a) collaborano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione al fine della predisposizione e/o aggiornamento del Piano;
- b) attuano o concorrono ad attuare le misure organizzative previste dal Piano, ognuno per quanto di competenza;
- c) segnalano al Responsabile per la prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza e, in ogni caso, ritenute rilevanti ai fini del presente articolo. La segnalazione da parte di dipendenti, collaboratori esterni o incaricati a carico del Direttore viene indirizzata al Presidente, stante l'attuale coincidenza tra la figura del Direttore e quella del responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

3. Saranno creati due indirizzi di posta elettronica, dei quali sarà prontamente data informazione a tutti i soggetti interessati, da utilizzare per le segnalazioni:

- al responsabile della Trasparenza
- al Presidente se la segnalazione riguarda il Direttore, in quanto anche Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

4. In ogni caso rimane fermo, per tutti i soggetti coinvolti, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi in cui si ravvisino gli estremi di una condotta penalmente rilevante.

5. Sia il Responsabile della prevenzione della corruzione che il Presidente adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e vigilano affinché lo stesso non sia sottoposto ad attività discriminatoria a seguito della segnalazione.

- 5. Trasparenza e tracciabilità -

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel PTPC, recante la sezione dedicata alla trasparenza.

2. Gli stessi soggetti assicurano inoltre l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le Società in controllo pubblico secondo le vigenti normative, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il Direttore assicura il rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati sensibili oggetto di pubblicazione.

3. Sul sito della Società, nell'apposita sezione "Società Trasparente", vengono pubblicati i procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna area nonché tutti gli elementi richiesti dall'art. 35 del D.Lg.s 33/2013.

4. Ciascun dipendente deve attenersi a quanto previsto per il singolo procedimento (tempi e modalità).

5. Il Direttore assicura la tracciabilità dei procedimenti e dei relativi processi decisionali che hanno dato luogo al provvedimento finale.

6. 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;

7. I soggetti destinatari del Codice assicurano la replicabilità dei processi decisionali cui concorrono, cosicché fattispecie analoghe vengono definite in maniera analoga. A tale scopo assicurano la conservazione e l'accessibilità documentale, soprattutto a beneficio degli eventuali soggetti che subentrano nelle medesime competenze a seguito di rotazione del personale interno o conferimento di nuovo incarico o aggiudicazione a diverso appaltatore.

8. 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.

9. Al fine di impedire un uso 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.

Ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le procedure vigenti in materia

amministrativa e contabile.

- 6. Comportamento nei rapporti privati -

1. Nei rapporti privati con qualsiasi soggetto esterno alla Società (soggetto di qualsiasi natura, pubblica o privata, persona fisica o giuridica), comprese le relazioni extralavorative 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 e impiegatizie) in cambio di una agevolazione per le proprie.
2. In tali rapporti, i soggetti destinatari del presente Codice non anticipano, al fine di avvantaggiare alcuno, 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 prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale.
3. Inoltre, i soggetti interessati dal presente Codice non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, quando gli stessi possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

- 7. Comportamento in servizio -

1. Ogni soggetto interessato dal presente Codice, 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 spettanza.
2. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il Direttore ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro se non per brevi periodi (ex pausa caffè), in accordo con i colleghi, e comunque senza abbandonare la struttura nella quale presta servizio.
4. Deve comunque essere sempre garantito il presidio della struttura dove ha sede legale la Società durante l'orario di servizio, salvo apposito accordo con il Direttore (ex. Partecipazione di tutti i dipendenti ad un convegno) o in caso di esercizio di diritto sindacale (ex. riunione sindacale alla quale partecipi tutto il personale).
5. Il dipendente è tenuto ad attenersi alla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio stabilito presso l'Ente e alle disposizioni date dal Direttore..
6. Il dipendente deve astenersi dall'effettuare telefonate o comunque deve interrompere telefonate (fatte esclusivamente con il proprio telefono cellulare) o altre comunicazioni o conversazioni personali in presenza di soggetti terzi rispetto alla Società. Inoltre, il dipendente non può mettere in attesa gli Amministratori, il Direttore o altri colleghi per portare a termine telefonate o altre comunicazioni o conversazioni personali, fatti salvi i casi di emergenza.
7. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici, ogni soggetto interessato dal presente codice è tenuto ad un comportamento idoneo a non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In sintesi, non è consentito:
 - utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, posta elettronica, accesso al web ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
 - scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Azienda;
 - inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).
8. 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. E' inoltre bene della società, e come tale da tutelare, la proprietà intellettuale (marchi, programmi informatici, ecc.) che in alcun modo possono essere utilizzati al di fuori dell'attività della Società.
9. Allo stesso modo le informazioni ricevute da terzi sono trattate da tutti i soggetti interessati dal presente Codice nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

10. I soggetti interessati dal presente Codice hanno cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizzano con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso delle risorse esclusivamente finalizzato all'attendimento dell'oggetto sociale.

11. I soggetti interessati dal presente Codice non utilizzano per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non per motivi imprescindibili.

12. I soggetti interessati dal presente Codice che dispongono di mezzi di trasporto della Società se ne servono esclusivamente per lo svolgimento delle proprie attribuzioni e non vi trasportano abitualmente persone estranee alla Società.

13. Il dipendente (e il direttore, eventualmente in base allo specifico contratto) assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Direttore, in tempi congrui a garantire la regolare attività della Società, secondo la disciplina legislativa e regolamentare vigente in materia.

14. E' a carico del Direttore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

- 8. Rapporti con l'esterno -

1. Ogni dipendente, nei rapporti l'utenza (intesa come Enti soci nei confronti dei quali la Società è strumentale), consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società.

2. Il dipendente si rivolge all'utenza con correttezza e disponibilità, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà di linguaggio e cortesia e di salvaguardare l'immagine della Società.

3. Il dipendente, nella trattazione dei procedimenti (intesi nel senso più ampio, comprensivo anche degli interventi di assistenza), rispetta l'ordine di priorità e/o cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che compromettano l'immagine della Società. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante della Società a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal Direttore o dal Presidente. Il Dirigente a sua volta può essere autorizzato dal Presidente.

5. Il dipendente 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.

6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni i soggetti interessati dal presente Codice adottano un linguaggio chiaro e comprensibile.

7. La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione: in particolare saranno privilegiati i rapporti di informazione e comunicazione con i comuni soci, a che e soprattutto in relazione ai nuovi obblighi di controllo disciplinati dal TUEL (art. 147 ss).

- 9. Disposizioni particolari per il Direttore -

1. E' posto in capo al Direttore l'obbligo preventivo di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse nascenti da partecipazioni azionarie o da altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi e in ordine all'esistenza di parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in situazione di contatto frequente con la Società da egli diretta o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti il medesimo Settore.

2. Tali comunicazioni devono essere effettuate per iscritto al Presidente sempre e comunque prima dell'effettiva assunzione dell'incarico; in via di prima applicazione del presente Codice, le comunicazioni previste dal presente articolo devono essere effettuate dal Direttore già incaricato entro 30 giorni dalla entrata in vigore dello stesso Codice. In ogni caso, durante il periodo contrattuale, il Direttore è tenuto alla comunicazione in parola entro 30 gg dal configurarsi di una delle fattispecie contemplate al comma 1 del presente articolo.

3. Il Direttore si astiene dal concludere o dal partecipare alla conclusione e/o all'esecuzione di contratti di

appalto, finanziamento o assicurazione, se nel biennio precedente abbia stipulato i medesimi contratti con la medesima controparte a titolo privato o, comunque, quando dalla controparte abbia ricevuto utilità.

Se per converso il Direttore conclude contratti, accordi o altri negozi a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, finanziamento o assicurazione per conto della Società, ne informa per iscritto il Presidente.

4. Il Direttore è tenuto alla valutazione della performance individuale del personale dipendente, tenendo conto delle eventuali deviazioni dalla ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, anche sulla base dell'indagine di cui al comma successivo del presente articolo.

5. Il Direttore ha inoltre l'obbligo di effettuare annualmente un'indagine sul benessere organizzativo della Società.

- 10. Vigilanza, monitoraggio e attività formative -

1. Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

a) la predisposizione del codice di Comportamento e sue modifiche ed aggiornamenti;

b) la verifica annuale del livello di attuazione e rispetto del Codice, rilevando il numero e la tipologia di violazioni accertate e sanzionate; nei confronti del Direttore la verifica è posta in capo al consiglio di Amministrazione;

c) assicurare che i dati di cui al punto b) siano tenuti in considerazione in sede di aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;

d) segnalare alle autorità competenti i profili di responsabilità civile e penale;

e) curare la formazione sul tema.

2. Spetta inoltre al Responsabile della prevenzione della corruzione il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal personale. Il ruolo di coordinamento è invece posto in capo al Consiglio di Amministrazione con riferimento alle performance del Direttore, anche connesse alla disciplina delle misure anticorruzione e di trasparenza e integrità.

3. Le violazioni del presente Codice, una volta accertate, saranno perseguite con tempestività, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dal CCNL di riferimento, di provvedimenti disciplinari formulati secondo il criterio di proporzionalità in base alla gravità e alla intenzionalità dell'infrazione commessa, tenuto anche conto dell'eventuale reiterazione dei comportamenti oggetto di sanzione, indipendentemente dalla eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

- 11. Adozione ed entrata in vigore -

1. Il Codice è adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il Codice adottato sarà inviato a tutti i dipendenti e ai comuni soci, in qualità di stakeholders privilegiati, nel senso di particolarmente e specificatamente interessati, a diverso livello e per diversa ragione, dalle norme del Codice di Comportamento, affinché possano avanzare osservazioni e suggerimenti.

3. Il Codice entrerà in vigore il giorno successivo a quello in cui scadrà il termine per la presentazione delle osservazioni, salvo che il Consiglio di Amministrazione ritenga di recepire totalmente o parzialmente le osservazioni pervenute, nel qual caso il testo del Codice, come risultante a seguito del recepimento delle osservazioni, sarà oggetto di ulteriore e successiva deliberazione. In tal caso il Codice entrerà in vigore il giorno stesso in cui sarà divenuta efficace la nuova deliberazione.

4. A conclusione dell'iter come definito dai precedenti commi 2 e 3, il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella adeguata sezione di "Società trasparente" e trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) mediante apposito indirizzo di posta elettronica.

5. Entro 15 giorni dall'entrata in vigore il presente Codice dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti interessati per presa visione e conoscenza. La presente disposizione non si applica ai contratti di collaborazione esterna a qualsiasi titolo già in essere alla data di approvazione del presente Codice.

6. La stessa procedura di pubblicità si applicherà nel caso di successive modifiche e/o integrazioni.