



**C.A.A.B.**

**Centro Agro-Alimentare di  
Bologna S.p.A.**

**Codice di Comportamento**

## Sommario

<b>1. Premessa</b> .....	<b>2</b>
1.1. I codici di comportamento: Fondamento, Finalità e Natura Giuridica .....	2
1.2. Codici di Comportamento e Modello 231 .....	3
1.3. C.A.A.B. e il Codice di Comportamento .....	4
1.4. Principi e Destinatari del Codice .....	4
<b>2. Disposizioni specifiche</b> .....	<b>4</b>
2.1. Conflitto di interessi .....	4
2.2. Regali e Altre Utilità .....	5
2.3. Collaborazioni e Incarichi .....	6
2.4. Prevenzione della Corruzione .....	6
2.5. Denuncia degli Illeciti .....	6
2.6. Comportamento in servizio .....	6
2.7. Rapporti con il pubblico .....	7
2.8. Comportamento nei rapporti privati .....	7
2.9. Disposizioni particolari per i Direttori generali .....	8
2.10. Contratti ed altri atti negoziali .....	8
2.11. Vigilanza .....	9
2.12. Sanzioni .....	9
2.13. Pubblicazione e divulgazione .....	9

## 1. Premessa

### 1.1. I CODICI DI COMPORTAMENTO: FONDAMENTO, FINALITÀ E NATURA GIURIDICA

Il Codice di Comportamento trova la propria fonte primaria nella Costituzione e, nello specifico, nell'articolo 97 richiamato dalla l. 190 del 2012 all'art. 1 co. 59. L'obiettivo del Codice risiede difatti nel garantire l'attuazione del principio costituzionale di imparzialità e, proprio a tal fine, viene

disciplinato nella legge 190 che detta la strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. Già da ciò pare evidente come il legislatore ritenga che il Codice di comportamento non sia altro che una declinazione e attuazione del principio cardine di imparzialità e gli attribuisca, pertanto, il compito di individuare quei doveri di comportamento che i dipendenti pubblici e gli altri destinatari del Codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, un servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Le amministrazioni sono dunque tenute ad adottare un proprio codice di comportamento che, in una logica di pianificazione a cascata propria della l. 190/2012, integra e specifica il codice generale nazionale adottato con DPR 62/2013.

Mentre il codice nazionale introduce dei doveri di carattere generale e di principio ed è applicabile a tutte le amministrazioni, spetta ai singoli enti dotarsi di un codice *ad hoc* alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali.

Inoltre, con riferimento al rilievo giuridico del codice di comportamento, sia nazionale che di amministrazione, la nuova formulazione dell'art. 54 l. 190/2012, prevede chiaramente che la violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare.

Ciò premesso, come chiarito dalle linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche dell'ANAC approvate con delibera n. 117 del 19 febbraio 2020, gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, d.lgs. 33/2013 individuano le misure della prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012 e definiscono i corrispondenti doveri di comportamento per i dipendenti.

## **1.2. CODICI DI COMPORTAMENTO E MODELLO 231**

Alla luce di quanto sopra, qualora gli enti pubblici economici, le società a controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, d.lgs. 33/2013 abbiano adottato un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, si manifesta la necessità di integrare i doveri di comportamento inseriti nel modello 231 e nel codice etico, con altri da definire in relazione alle misure di prevenzione della corruzione passiva (l. 190/2012).

Il modello 231 e il codice etico, pertanto, contengono di già dei doveri di comportamento che, in caso di violazione, vengono sanzionati dal sistema disciplinare del modello 231, armonizzato con le previsioni in materia contenute nel CCNL.

Ciò premesso, le società a controllo pubblico integrano i doveri di comportamento già contenuti nel modello 231 e nel codice etico con quei doveri dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012 ed elaborati sulla base dell'analisi dei rischi effettuata al fine dell'adozione delle "misure integrative del modello 231" (l. 190/2012, art. 1, co. 2-bis). Come già anticipato, dette integrazioni hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. L'inosservanza, cioè, può dar luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Pertanto, il sistema disciplinare previsto per il modello 231 deve considerare anche le violazioni dei doveri di comportamento attinenti alla prevenzione della corruzione.

### **1.3. C.A.A.B. E IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

C.A.A.B., in quanto società partecipata dal Comune di Bologna, a seguito dei chiarimenti contenuti nelle linee guida in materia sopra citate, ha deciso di dotarsi di un codice di comportamento. Si preferisce difatti optare per l'adozione di un proprio codice piuttosto che per la previsione di un'apposita sezione del PTPCT – possibilità ammessa dalle stesse linee guida – in quanto un documento separato si ritiene più agevole sotto due profili. Da un lato pare essere di più facile consultazione per i dipendenti, dall'altro, essendo un atto destinato a durare nel tempo ed a essere aggiornato solamente qualora se ne rappresenti la necessità, sembra preferibile separarlo dal piano che, invece, è soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale.

### **1.4. PRINCIPI E DESTINATARI DEL CODICE**

Si intendono per intero richiamati tutti i principi generali contenuti nella parte I del Codice Etico. Il Codice di Comportamento si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività di C.A.A.B.

## **2. Disposizioni specifiche**

### **2.1. CONFLITTO DI INTERESSI**

C.A.A.B. nel proprio Codice Etico sancisce che devono essere evitate tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

Occorre in questa sede specificare cosa si debba intendere per "conflitto di interessi" e quali siano gli obblighi di comunicazione e astensione in capo ai destinatari del presente Codice.

Per conflitto d'interesse s'intende il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore di prestare il proprio servizio per il perseguimento dell'interesse dell'Ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.

L'esistenza di una situazione di "conflitto di interessi" non comporta di per sé una violazione dei doveri di comportamento che si verifica solamente qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota al soggetto individuabile come "referente sovraordinato".

Il dipendente di C.A.A.B., qualora versi in una situazione di conflitto di interessi anche solo potenziale, è tenuto a segnalargliela per iscritto alla Direzione alla quale è assegnato che provvederà a conservare tutte le comunicazioni ricevute.

In tal caso, una volta ricevuta la comunicazione, la Direzione è tenuta a valutare e risolvere tempestivamente la situazione di conflitto richiedendo, ove necessario, l'intervento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Qualora il dipendente abbia rilevato un conflitto d'interesse attuale o potenziale ovvero, qualora la fattispecie sottoposta a valutazione abbia avuto come esito la rilevazione di un conflitto di interesse, il medesimo dipendente è tenuto ad astenersi da qualunque attività formale o non formale relativa all'oggetto in conflitto. Il dipendente, inoltre, non può ricevere informazioni di alcuna natura circa il percorso della pratica che non siano formalmente pubbliche.

L'astensione del dipendente interessato è disposta con atto del Responsabile della Direzione di assegnazione, che svolge le relative funzioni datoriali. Tale atto ne indica le motivazioni e definisce lo specifico oggetto o attività e il periodo temporale.

## **2.2. REGALI E ALTRE UTILITÀ**

C.A.A.B. nel proprio Codice Etico prescrive un obbligo di tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 in capo ai dipendenti che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore.

Ciò premesso, occorre qui specificare che tale comunicazione deve contenere una stima economica del valore del bene, menzionando il soggetto donante e illustrando il motivo del conferimento. Qualora il bene sia di modico valore e il dipendente decida di trattenerlo in quanto il motivo

dell'attribuzione sia la mera liberalità, lo stesso dipendente non deve porre in essere un comportamento non oggettivo nei confronti del donatore.

### **2.3. COLLABORAZIONI E INCARICHI**

Qualora i dipendenti di C.A.A.B. intendano assumere incarichi e prestare collaborazioni nei confronti di soggetti terzi alla Società, ne devono dare comunicazione alla Direzione che provvederà a valutare l'esistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi reale o potenziale.

Ferma restando detta valutazione, non sono in alcun modo autorizzabili incarichi o collaborazioni in favore di soggetti terzi al rapporto di lavoro individuale tra dipendente e Società, i quali, negli ultimi due anni antecedenti alla formalizzazione della richiesta di autorizzazione, siano stati destinatari di atti e provvedimenti emessi dalla Direzione di appartenenza del dipendente, dai quali questi medesimi soggetti terzi abbiano tratto un interesse economico significativo.

### **2.4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il destinatario del presente Codice è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

E' altresì tenuto a collaborare attivamente per la prevenzione della corruzione e deve comunicare ogni dato potenzialmente utile e procedere alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **2.5. DENUNCIA DEGLI ILLECITI**

C.A.A.B., su segnalazione e proposta dell'Organismo di Vigilanza, ha adottato un protocollo specifico per far fronte a quanto richiesto dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 avente ad oggetto "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cd. protocollo *whistleblowing*. La violazione di tale protocollo sarà oggetto di valutazione sotto il profilo disciplinare.

### **2.6. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Il dipendente assolve i compiti che gli sono affidati con diligenza, competenza e impegno e ne assume le connesse responsabilità, assicurando lo standard di qualità definito. Il dipendente è

consapevole di rappresentare la Società e non pone in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine della stessa.

Nello specifico il personale deve:

- svolgere le attività e adottare le decisioni di propria spettanza con sollecitudine e nei tempi definiti rispettando l'ordine di lavorazione delle pratiche stabilito;
- utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizzare gli spazi, gli arredi, i materiali, le attrezzature e gli strumenti messi a disposizione dalla Società con particolare cura e diligenza e secondo lo scopo cui sono destinati;
- rispettare gli obblighi di riservatezza degli utenti e degli altri lavoratori;
- astenersi da commenti direttamente o indirettamente lesivi dell'immagine degli altri lavoratori;
- partecipare alla formazione disposta dalla Società allo scopo di incrementare la propria professionalità.

## **2.7. RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico.

Il dipendente è tenuto a:

- assicurare la puntualità nell'apertura del servizio;
- esibire il cartellino identificativo o rendersi comunque identificabile;
- dare informazioni corrette o, qualora non fossero di sua competenza formale, indirizzare il soggetto al personale competente;
- comunicare con il pubblico con un linguaggio chiaro e comprensibile.

## **2.8. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

Nei rapporti extra-lavorativi il dipendente deve tenere un comportamento aderente ai valori della Società e nello specifico non deve sfruttare, né menzionare, la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino. Il personale deve evitare ogni dichiarazione pubblica concernente l'attività di servizio e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine della società. Il dipendente ha il divieto di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi.

## **2.9. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRETTORI GENERALI**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Direttori generali. I Direttori assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale. I Direttori affidano incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

I Direttori hanno l'obbligo di:

- osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
- controllare che l'uso dei permessi di astensione comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari – ove istituito - le pratiche scorrette;
- vigilare sul corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione, e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni di ufficio.

## **2.10. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente è fatto:

- divieto di ricorrere a intermediazioni, tranne i casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere preventivamente a figure professionali al fine di procedere alla conclusione o all'esecuzione di negozi giuridici o contratti;
- divieto, se nel biennio precedente abbia contrattato a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo, di contrattare con lo stesso soggetto per conto della società o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto;
- obbligo, se nel biennio precedente abbia contrattato per conto dell'amministrazione con un terzo, di comunicare per iscritto al dirigente il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lo stesso terzo.



### **2.11. VIGILANZA**

Il controllo dell'attuazione e del rispetto del Codice è assicurato dai Dirigenti e dai responsabili in relazione al personale ad essi assegnato, così come la vigilanza su eventuali comportamenti difformi anche attraverso l'avvio di procedimento disciplinare.

La vigilanza generale ed il monitoraggio sull'applicazione del Codice è di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e dei Direttori Generali.

### **2.12. SANZIONI**

La violazione dei principi e degli standard di comportamento, nonché quella degli obblighi specificamente previsti è sanzionata nei modi e nelle forme di cui al Sistema disciplinare previsto per il Modello 231.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

### **2.13. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE**

CAAB assicura che il Codice abbia la più ampia diffusione, pubblicandolo sul sito web istituzionale e nella rete intranet e inviando il collegamento allo stesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e collaboratori. Il file viene pubblicato in un formato che consenta a chi ne fruisce la funzione di ricerca, evitando, quindi, di pubblicare la scansione del documento cartaceo.

Al momento della sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro, o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, deve essere data al personale indicazione scritta del collegamento alla pagina di pubblicazione online del Codice.

I contenuti del Codice saranno oggetto di specifica formazione obbligatoria per i dipendenti e dirigenti di CAAB.