



ENTE NAZIONALE RISI

CODICE ETICO

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------|--------|
| Struttura organizzativa: | Area Amministrativa – Servizio del Personale | | |
| Processo di riferimento: | Piano anticorruzione | | |
| Argomento: | Codice etico | | |
| Data creazione: | 2/12/2014 | Autore documento: | |
| Data revisione: | Aprile 2020 | Autore revisione: | |
| Data Approvazione: | 15/05/2020 | Autore approvazione: | C.d.A. |
| Validità: | | | |
| Destinatari: | | | |
| Stato | | | |

Storia delle versioni

| Versione | Commenti |
|----------|--|
| 1.0. | <i>Prima predisposizione del 2/12/2014</i> |
| 1.3 | <i>Aggiornamento Pantouflage e Abuso di potere</i> |
| | |



Indice dei contenuti

1 PREMESSA

2 IL RUOLO E LA MISSIONE DELL'ENTE NAZIONALE RISI

3 PRINCIPI ISPIRATORI

- 3.1 Presupposti
- 3.2 Valori
- 3.3 Ambito applicativo
- 3.4 Applicazione e diffusione

4 PRINCIPI GENERALI

- 4.1 Legalità
- 4.2 Onestà, correttezza e trasparenza
- 4.3 Tutela degli interessi pubblici
- 4.4 Centralità della persona
- 4.5 Responsabilità verso la Collettività
- 4.6 Tutela della concorrenza
- 4.7 Riservatezza
- 4.8 Qualità dei servizi
- 4.9 Lotta alla corruzione ed ai conflitti d'interesse

5 NORME DI CONDOTTA

- 5.1 Nei rapporti con i dipendenti
 - 5.1.1 Selezione del Personale
 - 5.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro
 - 5.1.3 Gestione del Personale
 - 5.1.4 Sicurezza e salute
 - 5.1.5 Tutela della Privacy
 - 5.1.6 Doveri dei dipendenti
 - 5.1.6.1 Diligenza e buona fede
 - 5.1.6.2 Doveri comportamentali in ambito lavorativo
 - 5.1.6.3 Doveri di riservatezza
 - 5.1.6.4 Doni ed altre utilità
 - 5.1.6.5 Conflitto di interessi
 - 5.1.6.6 Tutela del patrimonio aziendale
 - 5.1.6.7 Divieto di "Pantouflage"
 - 5.1.6.8 Abuso di potere
- 5.2 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 5.3 Nei rapporti con i clienti
- 5.4 Nei rapporti con i fornitori
- 5.5 Nei rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e altre associazioni
- 5.6 Nei rapporti con gli Organi Vigilanti
- 5.7 Nei rapporti con i portatori di interessi, in materia contabile



5.8 Nei rapporti con i portatori di interessi, in materia di controlli interni

6 MODALITÀ DI VIGILANZA



1. Premessa

Il Codice etico, esprime i principi, i valori e le norme di comportamento insiti nell'agire dell'Ente Nazionale Risi. In esso sono enunciati i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione degli affari e delle attività aziendali, nel rispetto dei legittimi interessi dei Ministeri Vigilanti, dell'Ente, dei dipendenti, dei clienti e fornitori pubblici e privati, dei partner commerciali e finanziari e della collettività ove l'Ente è presente con le proprie attività.

Il presente Codice etico, stabilisce le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo ed i rapporti dell'Ente Nazionale Risi con l'universo dei soggetti con cui si relaziona.

Le prescrizioni contenute nel presente documento delineano, inoltre, il comportamento che i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad osservare in virtù delle norme civili e penali vigenti nonché degli obblighi previsti dal contratto collettivo di lavoro.

2. Il ruolo e la missione dell'Ente Nazionale Risi

L'Ente Nazionale Risi (di seguito, anche solo "Ente") è un ente pubblico economico che svolge tutte le funzioni e i compiti attribuiti dalla legge istitutiva e dallo statuto per la tutela economica del settore risicolo.

I compiti dell'Ente sono i seguenti:

1. Provvede alla raccolta sistematica dei dati necessari alla conoscenza ed alla previsione dei fenomeni e dei problemi afferenti l'andamento della produzione e del mercato nazionale, comunitario ed extra comunitario del riso.
2. Provvede all'elaborazione ed alla valutazione delle informazioni raccolte, nonché, direttamente od a mezzo di incarichi a persone od istituti specializzati, ad effettuare studi, analisi e ricerche afferenti specifici obiettivi inerenti il settore risiero.
3. Provvede alla divulgazione delle informazioni raccolte mediante idonei mezzi di diffusione.
4. Cura i necessari rapporti con i Ministeri e gli organismi comunitari ed internazionali da cui dipende il collocamento del prodotto.
5. Collabora all'attività di vigilanza per la repressione delle frodi nel commercio nazionale del riso e delle sementi di riso in tutto il territorio della Repubblica in conformità alle convenzioni



sottoscritte con il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

6. Svolge l'attività di controllo del prodotto commercializzato in Italia, in base a quanto previsto dal decreto legislativo 4 agosto 2017, n.131, che fornisce disposizioni relative concernenti il mercato interno del riso.
7. Svolge l'attività di controllo della tracciabilità del riso "classico", sempre in base a quanto previsto dal decreto legislativo 4 agosto 2017, n.131.
8. Collabora con le Regioni interessate alla risicoltura per la predisposizione di nuovi servizi per tutta la filiera.
9. Pone in essere adeguate iniziative mirate alla tutela della produzione, del commercio e del consumo del riso.
10. Svolge attività di ente certificatore a tutela della produzione, del commercio e del consumo di riso.
11. Esercita attività di magazzinaggio.
12. Svolge ricerche di mercato, di promozione e di propaganda per l'incremento del consumo del riso italiano nel territorio nazionale, nell'ambito dell'Unione Europea e nei Paesi Terzi, nonché attività di divulgazione dirette ad una maggiore conoscenza del prodotto riso.
13. Svolge attività di assistenza e di consulenza dirette a preservare l'equilibrio ambientale, promuovendo con opportune iniziative l'aggiornamento degli operatori del settore.
14. Provvede ad organizzare corsi di aggiornamento e di formazione sulla coltivazione e trasformazione del riso.
15. Gestisce in forma diretta od attraverso forme di collaborazione, di consorzio, di fondazioni, di accordi con altri enti od istituzioni il "Centro Ricerche sul Riso" creando le condizioni operative affinché possa assumere commesse da terzi sia a livello nazionale che internazionale.

Attraverso questo centro:

- a. effettua, anche su richiesta di terzi, analisi merceologiche sul risone e sul riso lavorato



nonché ricerche merceologiche;

- b. svolge attività di assistenza tecnica presso le aziende risicole;
- c. promuove ed attua iniziative per la ricerca sperimentale volta al miglioramento genetico ed alla individuazione delle varietà merceologicamente più richieste dal mercato avvalendosi anche di supporti esterni.

- 16. Gestisce in forma diretta od attraverso forme di collaborazione l'attività sementiera.
- 17. Esplica ogni altra attività prevista da leggi nazionali e da regolamenti comunitari, o consentita dalla legge istitutiva dell'Ente.

L'attività dell'Ente prevista dalla legge istitutiva, è regolata dallo Statuto, dalle norme del codice civile e dalle altre leggi relative alle persone giuridiche private.

Essa è sottoposta alla vigilanza del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, che ne detta gli indirizzi, nonché al controllo esercitato dalla Corte dei Conti.

La missione dell'Ente, dunque, è quella di tutelare il settore risicolo, quale attività istituzionalmente demandata, nonché quella di prestare alla filiera e a terzi i propri servizi con professionalità ed esperienza al fine di affermare il proprio ruolo centrale nel settore economico di pertinenza.

3. Principi ispiratori

3.1 Presupposti

Il presente documento denominato “Codice etico” (di seguito, anche solo “Codice”) regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che l'Ente assume espressamente nei confronti di tutti i portatori di interesse con i quali si trova ad interagire nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Per portatori di interesse o stakeholders si intendono quei soggetti (nel senso di individui, gruppi, organizzazioni) che hanno con l'Ente relazioni significative ed i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nelle attività dalla stessa svolte.

Nei loro confronti, il Codice rappresenta il modello relazionale di riferimento affinché i rapporti che si instaurano con l'Ente siano sempre improntati a principi di sana e leale cooperazione in vista di un reciproco vantaggio e nel rispetto del ruolo di ciascuno.



L'Ente, dunque, come impone al proprio personale di tenere un comportamento conforme alle prescrizioni contenute nel presente documento, così chiede, nel rispetto del principio della reciprocità, che i terzi agiscano nei suoi confronti secondo regole ispirate ad un'analogia condotta etica.

3.2 Valori

Il Codice etico fissa l'insieme dei principi, dei valori e dei comportamenti che ispirano l'attività dell'Ente a cui tutti coloro che con esso operano devono uniformarsi, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità affidate per il perseguimento degli scopi istituzionali.

L'Ente riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale sia nell'esercizio della propria missione istituzionale sia nello svolgimento delle attività imprenditoriali sul mercato in quanto elemento essenziale per consolidare il rapporto di fiducia con gli stakeholders.

Il principale intento del presente Codice è quello di orientare i comportamenti dell'Ente verso il più elevato livello di affidabilità, in termini di efficienza e di buon funzionamento, così da soddisfare le molteplici aspettative da parte del contesto economico ed istituzionale.

Tale primaria ragione impone l'adozione di un modello etico-aziendale di riferimento strutturato su di un insieme di valori, di modalità comportamentali e di responsabilità che l'Ente riconosce, accetta, condivide e fa propri nei rapporti instaurati verso l'interno e l'esterno.

L'adozione di specifiche norme comportamentali, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi in genere, è altresì un palese atto di impegno dell'Ente nel controllo, nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione sulla base dei principi sanciti dalla L.190/2012.

In riferimento a ciò, il presente Codice dovrà essere ritenuto organicamente ed unitariamente correlato al "Piano triennale anticorruzione".

Al Direttore Generale, ai Dirigenti, ai Quadri e al Responsabile della prevenzione della corruzione, viene attribuita la responsabilità di gestire e monitorare il presente Codice al fine di garantirne l'osservanza e l'efficacia.

L'Ente s'impegna a comunicare i contenuti del Codice sia verso l'interno che verso l'esterno al fine di assicurarne il massimo livello di conoscenza.

3.3 Ambito applicativo



Sono destinatari dei principi contenuti nel presente Codice:

- a) tutti i dipendenti dell'Ente a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- b) gli organi statutari;
- c) tutti i collaboratori esterni che, a diverso titolo, si relazionano con l'Ente ivi compresi i componenti delle Commissioni aggiudicatrici.

Sono tenuti a conoscere i contenuti del presente Codice:

- a) i fornitori dell'Ente ed, in generale, tutti coloro che assumono il ruolo di controparte contrattuale della stessa;
- b) ogni altro soggetto privato o pubblico, anche di natura istituzionale, con cui l'Ente instaura rapporti operativi.

3.4 Applicazione e diffusione

L'Ente si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice etico e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute.

Tutti coloro che a qualsiasi titolo si relazionano con l'Ente sono tenuti a conoscere il presente Codice ed a contribuire alla sua attuazione.

A tal fine la direzione dell'Ente ne promuove e ne assicura la conoscenza.

Il Codice etico è portato a conoscenza degli stakeholders dell'Ente mediante idonea attività di comunicazione. In particolare, allo scopo di assicurarne la corretta comprensione da parte di tutto il personale dell'Ente, la Direzione Amministrativa cui fa capo anche la gestione del personale predispone una specifica attività di formazione volta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso contenute.

L'Ente si impegna, altresì, ad approfondire ed aggiornare il Codice etico al fine di adeguarne il contenuto alle evoluzioni della sensibilità civile nonché delle normative aventi maggiore rilevanza per gli aspetti trattati dal Codice stesso.

Alla Direzione Generale sentito il "Gruppo Interdirezionale per la prevenzione della corruzione", sotto la guida del "Responsabile della prevenzione della corruzione", è demandata la predisposizione delle proposte di aggiornamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

I Responsabili di Direzione/Funzione sono tenuti ad osservare il Codice nella predisposizione e realizzazione dei progetti, delle azioni e in generale degli affari dell'Ente.



I Componenti degli organi amministrativi nell'ambito delle attribuzioni loro demandate devono ispirarsi ai principi in esso riportati.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità nell'ambito dell'Ente sono tenuti ad essere d'esempio per il personale nell'osservanza del Codice e nel rispetto delle norme.

4. Principi generali

I principi di seguito indicati costituiscono il modello etico di riferimento ritenuto fondamentale dall'Ente a cui i dipendenti e gli altri stakeholders devono ispirarsi al fine di favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e l'immagine dell'Ente.

4.1 Legalità

L'Ente, nello svolgimento delle proprie attività, agisce conformando il proprio operato al pieno rispetto di tutte le norme vigenti, delle direttive e delle procedure aziendali nonché delle prescrizioni riportate nel presente Codice etico, osservandole con imparzialità e obiettività.

4.2 Onestà, correttezza e trasparenza

I rapporti che l'Ente intrattiene con i diversi stakeholders sono improntati a canoni di trasparenza, correttezza, collaborazione, rettitudine, equità, lealtà e reciproco rispetto.

I dipendenti, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, svolgono la propria attività nell'interesse dell'Ente, uniformandosi alle regole comportamentali contemplate nel presente Codice.

4.3 Tutela degli interessi pubblici

L'Ente, in coerenza con le disposizioni contenute nella norma istitutiva e nello Statuto, con particolare riferimento alla missione di tutela del settore risicolo ed ai rapporti intrattenuti con le altre Pubbliche Amministrazioni, impronta la connessa attività gestionale alla più efficiente ed efficace tutela degli interessi pubblici.

4.4 Centralità della persona



L'Ente promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona e il rispetto della sua dimensione relazionale. Garantisce, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. In particolare l'Ente promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente.

4.5 Responsabilità verso la collettività

L'Ente, nello svolgimento della propria attività e compatibilmente con i poteri ad esso riconosciuti, tiene nella massima considerazione le esigenze del settore risicolo, contribuendo al suo sviluppo economico, sociale, culturale.

4.6 Tutela della concorrenza

L'Ente nella sua veste di fornitore di servizi sul mercato opera nel rispetto dei principi e delle leggi comunitarie e nazionali posti a tutela della concorrenza.

4.7 Riservatezza

L'Ente assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento, e la protezione delle informazioni acquisite in conseguenza dell'attività lavorativa svolta al fine di evitare che le stesse possano essere usate per interessi propri, così da trarne indebito profitto o per finalità contrarie alla legge ovvero tali da arrecare danno all'Ente.

4.8 Qualità dei servizi

L'Ente s'impegna ad uniformare sul territorio la qualità dei servizi offerti e di massimizzare la soddisfazione dei propri utenti.

4.9 Lotta alla corruzione ed ai conflitti d'interesse

L'Ente, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi.



5. Norme di condotta

5.1 Nei rapporti con i dipendenti

L'Ente considera quale principio inviolabile il rispetto del dipendente come persona e la sua crescita professionale. L'insieme delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ciascun dipendente assumono un significato strategico per il raggiungimento degli obiettivi.

In tale ottica, nella gestione dei rapporti con i dirigenti ed i dipendenti, l'Ente, nel rispetto delle regole sulle pari opportunità, adotta i seguenti criteri di azione:

5.1.1 Selezione del Personale

Il canale di acquisizione delle risorse umane risponde a criteri di oggettività, trasparenza e rispetto della normativa di diritto privato e delle disposizioni del contratto collettivo di lavoro, evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Le procedure di selezione si conformano al criterio dell'accertamento delle attitudini e delle capacità professionali individuali in funzione dell'assolvimento dei compiti cui il personale è destinato, dell'organizzazione degli uffici e dei programmi da realizzare.

Per le risorse già professionalizzate, l'accertamento è altresì rivolto alla verifica dell'attitudine al perseguimento di obiettivi anche sulla base dei risultati conseguiti in precedenti esperienze di lavoro.

5.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo di Lavoro. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni sul Contratto di lavoro riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione aziendale a cui è assegnato nonché sugli aspetti retributivi e sui principi e le norme contenute nel Codice etico.

5.1.3 Gestione del Personale

L'Ente si avvale di un sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane che vede nell'aggiornamento tecnico-professionale uno strumento indispensabile che consente di offrire a



ciascun dipendente nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza opportunità di miglioramento del livello delle prestazioni e di crescita professionale.

Le attività di formazione sono finalizzate ad aggiornare ed accrescere le competenze professionali, anche rispetto all'evoluzione della strategia aziendale, allo scopo di indirizzare i comportamenti organizzativi verso il più efficace soddisfacimento delle esigenze di sviluppo dell'Ente ed il suo più elevato standard di funzionamento.

L'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale è basata sulla valutazione delle competenze espresse e dei risultati ottenuti, nonché delle attitudini possedute a fronteggiare con rapidità ed efficienza le esigenze attuali e future derivanti dalle attività e dagli obiettivi dell'Ente.

L'Ente proibisce ogni forma di molestia - in qualunque modo espressa - nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti. Per molestia deve intendersi qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di impedimento al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo (quale età, sesso, sessualità, razza, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose) può segnalare l'accaduto al Direttore Generale, che valuterà le circostanze di merito e le eventuali misure sanzionatorie. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che lamenta o segnala le predette molestie.

5.1.4 Sicurezza e salute

L'Ente, in conformità alle disposizioni legislative vigenti, pone particolare attenzione alla tutela degli ambienti e dei luoghi di lavoro al fine di favorire la sicurezza, la salute e il benessere di tutti coloro che frequentano, a qualunque titolo, gli uffici dell'Ente.

5.1.5 Tutela della Privacy

L'Ente si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali contenute nel Regolamento U.E. 679/2016 "G.D.P.R." e nel D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal D.Lgs 101/2018.

Con riguardo al trattamento dei dati personali dei dipendenti, l'Ente mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da



parte dell'Ente stesso, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

È in ogni caso vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine, alle idee, preferenze, gusti personali, e in generale, afferenti la vita privata dei dipendenti.

5.1.6 Doveri dei dipendenti

5.1.6.1 Diligenza e buona fede

Il personale dell'Ente deve:

- a) agire lealmente e secondo buona fede nell'espletamento degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro così da assicurare le prestazioni richieste;
- b) conoscere ed osservare i principi e le norme di condotta contenute nel presente Codice, improntando il proprio comportamento al rispetto reciproco ed alla piena cooperazione e collaborazione;
- c) conoscere ed attuare quanto previsto in materia di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e tutela della privacy.

5.1.6.2 Doveri comportamentali in ambito lavorativo

- a) Nell'ambito della propria posizione, ruolo o potere all'interno dell'Ente, tutti devono tenere un comportamento conforme alle vigenti norme di legge;
- b) tutti devono conoscere la normativa, le direttive e le procedure aziendali che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore o al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) tutti devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine dell'Ente, improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire sia all'interno che nei rapporti con i terzi un comportamento collaborativo, teso alla cortesia ed alla trasparenza, sempre nei limiti di riservatezza indicati nel presente Codice;
- d) tutti coloro che, per mandato operativo, intrattengono relazioni d'affari con l'esterno, informano adeguatamente i terzi sugli impegni, i doveri e le responsabilità posti dal Codice etico esigendo il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la propria attività;



- e) le comunicazioni effettuate a terzi devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o dal Direttore dell'Ente, formulate in modo semplice e chiaro e, qualora costituiscano risposte nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie dell'Ente, devono essere adeguatamente motivate e documentate;
- f) non è consentito utilizzare per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per ragioni di ufficio, salvo specifiche autorizzazioni in tal senso da parte del Direttore dell'Ente o del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza;
- g) ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite al Ministero vigilante, alla Corte dei Conti, agli Organi statuari, ai Revisori dei Conti affinché sia resa a tali soggetti una informazione veritiera, onesta, completa e trasparente;
- h) coloro che, a qualunque titolo, partecipano nell'interesse dell'Ente ad organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati e società, devono attenersi scrupolosamente ai principi, ai valori ed alle direttive del presente Codice;
- i) tutti devono operare con imparzialità, trasparenza e rigore nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali ed in particolar modo nello svolgimento di attività che comportino esercizio di pubblici poteri;
- j) tutti, nello svolgimento della propria attività, devono respingere ogni illegittima pressione. Nel caso di pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno dell'Ente, oppure di proposte che tendono a far venir meno il dovere di imparzialità, occorre informarne senza indugio il Direttore dell'Ente o il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

5.1.6.3 Dovere di riservatezza

- a) Non è consentito rendere noti a soggetti esterni all'Ente contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate;
- b) non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, connesse ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta o in qualunque altro modo acquisite, senza specifica e documentata autorizzazione da parte del Direttore dell'Ente o del Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza;



- c) non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli;
- d) non è consentito ai terzi l'accesso a documenti interni all'Ente, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
- e) non è consentito intrattenere rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività dell'Ente, salvo il caso in cui ci sia una espressa autorizzazione da parte del Direttore dell'Ente. Non è consentito, in ogni caso, effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato dell'Ente.

5.1.6.4 Doni ed altre utilità

- a) In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito accettare doni, beni od altre utilità di valore eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi con l'espletamento della propria attività presso l'Ente;
- b) nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo l'eccezione di cui alla lettera precedente, è necessario darne immediata comunicazione al Direttore dell'Ente od al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza e provvedere alla restituzione degli stessi al donante;
- c) in nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni od altre utilità di valore eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia e comunque tali da compromettere l'integrità e l'immagine dell'Ente, a soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento della propria attività presso l'Ente;
- d) tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'Ente, in ragione della posizione ricoperta, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda quest'ultime, quanto previsto dalle specifiche normative vigenti.

5.1.6.5 Conflitto di interessi

Il personale dell'Ente deve astenersi dallo svolgere azioni e tenere comportamenti potenzialmente in conflitto o in concorrenza con l'attività dell'Ente o con le finalità e gli interessi



che lo stesso persegue, nonché compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente un interesse economico e no - proprio o di propri familiari o di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti - oppure che possano far venire meno il dovere di imparzialità o che si pongano in conflitto con l'attività e le finalità dell'Ente stessa o delle Pubbliche Amministrazioni per cui la stessa opera.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono fattispecie di conflitto di interessi i casi di seguito indicati:

- a) la compartecipazione - palese od occulta - del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- b) la finalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Ente;
- c) l'uso di informazioni acquisite nell'ambito lavorativo a vantaggio proprio o di un terzo, in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- d) lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- e) la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto dell'Ente - che abbiano come controparte familiari del dipendente o altri soggetti a cui egli sia comunque interessato;
- f) l'accettazione di denaro o altro beneficio da parte di persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Ente;
- g) l'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno dell'Ente.

Nel caso in cui le disposizioni contrattuali ovvero normative vigenti prevedano la possibilità di svolgere una attività di carattere autonomo, questa va autorizzata dalla Direzione Amministrativa la quale ne valuta la compatibilità con le funzioni dell'Ente anche nell'ottica di quanto prescritto in tema di conflitto di interessi.

Prima di accettare un incarico professionale in favore di un soggetto diverso dall'Ente, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico e alla Direzione Amministrativa.



5.1.6.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il personale dell'Ente è responsabile della tutela delle risorse aziendali a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio diretto responsabile di eventi potenzialmente dannosi per l'Ente.

In particolare, ogni dipendente nel rispetto del proprio dovere di diligenza deve:

- a) usare i beni aziendali adottando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente;
- c) rispettare scrupolosamente le disposizioni impartite dall'Ente in materia di sicurezza informatica e di utilizzo delle risorse informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- d) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Ente;
- e) non utilizzare lo strumento di posta elettronica né le linee telefoniche mobili e fisse dell'Ente in modo non conforme alle politiche aziendali;
- f) non navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo e contrario alla morale pubblica e comunque non strettamente connessi con l'attività lavorativa;
- g) non fare copie non autorizzate di programmi informatici su licenza, per uso aziendale o per terzi.

L'utilizzo improprio di tutti i beni costituenti il patrimonio aziendale per fini estranei all'attività istituzionale che generano danni all'Ente, anche sotto forma di sanzioni penali o amministrative, comporterà la necessità di avviare procedimenti disciplinari nei confronti degli autori responsabili.

5.1.6.7 Divieto di "Pantouflage"

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 elaborato dall'ANAC stabilisce in maniera inequivocabile che il cosiddetto divieto di pantouflage, previsto dall'art.1 comma 42 lett.1 della legge 190/2012 si applica anche agli enti pubblici economici. Afferma, infatti, l'Anac "secondo



una lettura in senso ampio della norma e coerentemente a quanto specificato all'art. 21 cit., si sottolinea che il divieto di *pantouflage* è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni), ma **anche ai dipendenti degli enti pubblici economici**, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (cfr. Cons. Stato, sez. V, n. 126/2018 cit.)”

Per chiarezza di esposizione si riporta integralmente il testo dell'art.1 comma 42 lett.1):

*“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni **non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.***

In sostanza il divieto di *pantouflage* o *revolving doors* è una delle misure concernenti l'imparzialità dei funzionari pubblici, introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge Severino). Si tratta cioè di una sorta di “incompatibilità successiva” che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di precostituirsì situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico.

Lo stesso divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando ad un dipendente dell'Ente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

La sanzione prevista dal legislatore consiste nella nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione e nel divieto, per il soggetto privato che ha stipulato i contratti o conferito gli incarichi con l'ex dipendente pubblico, di contrattare con la Pubblica Amministrazione per un periodo di tre anni.



Nell'ambito di contratti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo agli operatori che partecipano alle gare, la presentazione di una dichiarazione dove si specifica di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione della norma; tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante.

Le misure da adottare per l'Ente Nazionale Risi in applicazione della norma sono le seguenti:

- che il personale in servizio, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, nella propria attività lavorativa debba rispettare il vincolo, che discende dall'esercizio di poteri autoritativi o negoziali o come chiarito di seguito, sempre in base all'interpretazione dell'Anac, abbia preso parte al procedimento istruttorio.
- la richiesta all'atto dell'assunzione di dirigenti e dipendenti della sottoscrizione nel contratto di lavoro di clausola che contempili l'impegno a rispettare tale divieto;
- nel caso di dirigenti e dipendenti dimissionari o collocati in quiescenza per raggiunti limiti di età, che gli stessi debbano sottoscrivere dichiarazione contenente la clausola che vieta di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dello stesso dipendente.

L'art. 21, del decreto legislativo 8 aprile 2016, n. 39 estende poi il divieto di pantouflage ai soggetti titolari di incarichi contemplati nel citato decreto, ovvero gli amministratori, e i soggetti esterni con i quali l'Ente un rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

La norma si applica anche ai dirigenti e i funzionari o coloro che esercitano funzioni apicali con deleghe di rappresentanza esterna, come anche coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, anche se non emanano direttamente provvedimenti amministrativi e non stipulano negozi giuridici. Essi sono, infatti, senz'altro in grado di incidere sull'assunzione di decisioni da parte delle strutture di riferimento.

Anche il dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni), che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione deve essere sottoposto al vincolo di cui ai precedenti paragrafi.

E' stata altresì evidenziata dall'Anac la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta



attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati, ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

Inoltre, il divieto deve trovare applicazione anche in relazione al personale che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione si costituisca nuovo operatore economico e rivesta il ruolo di Presidente del consiglio di amministrazione partecipando alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa.

5.1.6.8 Abuso di potere

Il dirigente o dipendente dell'Ente che si trovi ad agire, ai sensi della disciplina vigente, in qualità di Pubblico Ufficiale o come incaricato di un pubblico servizio deve operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale.

In particolare:

- non deve abusare della sua qualità o dei propri poteri per costringere o indurre taluno a dare o promettere, indebitamente, a se stesso o ad un terzo anche per conto dell'Ente, denaro, regali o altra utilità da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio svolto;
- non deve ricevere o accettare, indebitamente, denaro o una promessa di denaro, regali o altra utilità, per proprio conto, per conto di un terzo o dell'Ente, per compiere, omettere o ritardare un atto d'ufficio o per compiere o aver compiuto un atto d'ufficio contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'ufficio.

5.2 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti dell'Ente con la Pubblica Amministrazione, intesa nella sua più ampia accezione, sono improntati alla massima trasparenza procedurale e correttezza comportamentale.



Le attività istituzionali affidate all'Ente, in forza di disposizioni legislative, vengono svolte nel pieno rispetto dei ruoli e delle modalità previste dalle norme di legge e con un approccio caratterizzato dal massimo spirito di collaborazione.

Il personale dell'Ente che intrattiene, nell'esercizio delle proprie funzioni, rapporti con funzionari delle Istituzioni pubbliche adotta comportamenti scrupolosamente rispettosi delle disposizioni normative vigenti in modo tale da non compromettere l'integrità e l'immagine dell'Ente.

In tale direzione, il personale s'impegna a non offrire, direttamente o per il tramite di terze persone, doni, beni od altre utilità, anche se di modesto valore, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare le attività espletate nell'esercizio dei loro doveri.

Questa regola di condotta non può essere elusa ricorrendo a forme di elargizione che, con apparenti diverse modalità (incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, ecc.), abbiano la stessa finalità sopra vietata.

Atti di cortesia, come omaggi e doni, nei riguardi di pubblici dipendenti ovvero di incaricati di pubblico servizio o, in generale, rappresentanti di Istituzioni pubbliche sono consentiti nei limiti delle normali pratiche commerciali e comunque solo se non risultano lesivi del senso che comunemente viene attribuito al concetto di ordinarietà, usualità e liceità nell'ambito di un qualunque rapporto intersoggettivo.

Pertanto, devono evitarsi comportamenti ed atti che possano influenzare l'autonomia di giudizio e di azione del destinatario.

Per il medesimo intendimento, il personale dell'Ente non può ricevere omaggi e doni se non nei limiti sopra stabiliti.

5.3 Nei rapporti con i clienti

L'Ente nei rapporti con i clienti - soggetti privati adotta comportamenti ispirati a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

Il personale dell'Ente deve:

- a) osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti - soggetti privati, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- b) assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti;



- c) evitare ogni iniziativa che possa recare ingiustificati favoritismi, avvantaggiando un cliente rispetto ad altri;
- d) evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio, anche se di modesto valore, per l'esecuzione, l'attestazione o l'adozione di un atto contrario ai doveri d'Ufficio;
- e) evitare di ricevere doni, omaggi o altri vantaggi, anche se di modesto valore, se la donazione mira ad ottenere illecite agevolazioni.

5.4 Nei rapporti con i fornitori

L'Ente, nei rapporti con i fornitori, si ispira ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza, imparzialità, trasparenza e libera concorrenza.

In particolare, il personale dell'Ente deve rispettare le seguenti prescrizioni:

- a) osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nonché quelle impartite in materia dall'Ente;
- b) osservare scrupolosamente il complesso di regole previsto dalla normativa nazionale e comunitaria nonché dai Regolamenti interni in materia di selezione dei fornitori, ponendo in essere, altresì, tutti quei comportamenti atti a garantire la correttezza e la trasparenza nonché la lealtà e l'equità delle procedure e delle informazioni, nel rispetto del principio di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) osservare le condizioni contrattualmente previste, operando una corretta gestione del rapporto con il fornitore;
- d) assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti;
- e) evitare ogni iniziativa che possa recare ingiustificati favoritismi, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri;
- f) evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio, anche se di modesto valore, per l'esecuzione, l'attestazione o l'adozione di un atto contrario ai doveri d'Ufficio;
- g) evitare di ricevere doni, omaggi o altri vantaggi, anche se di modesto valore, se la donazione mira ad ottenere illecite agevolazioni.

L'Ente informa i fornitori sul contenuto del presente Codice etico, a mezzo pubblicazione dello stesso nella pagina "Albo dei fornitori", cosicché questi possano dichiarare di conoscere i principi in esso enunciati, all'atto dell'iscrizione nell'albo stesso.



5.5 Nei rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e altre associazioni

I principi richiamati nel presente Codice etico debbono caratterizzare i rapporti intrattenuti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle propria attività lavorativa con le associazioni pubbliche e private e con le organizzazioni politiche e sindacali.

I rapporti con esse sono improntati a favorire corrette relazioni, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

L'Ente non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, che possa essere riconducibile, in alcun modo, all'Ente.

Le comunicazioni dell'Ente verso il mondo esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti e non ambigue o strumentali; esse devono risultare coerenti e conformi alle politiche e ai programmi istituzionali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati al Direttore dell'Ente.

5.6 Nei rapporti con gli Organi Vigilanti

L'Ente garantisce agli Organi Vigilanti trasparenza di azione e tempestività d'informazione su ogni circostanza ritenuta di interesse oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente o scaturenti da motivate esigenze conoscitive.

5.7 Nei rapporti con i portatori di interessi, in materia contabile

L'Ente nei riguardi di coloro che sono portatori di interessi garantisce, in tema di andamento e conduzione gestionale, verità, correttezza, completezza e chiarezza delle informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, correttezza, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti dell'Ente un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:



- a) la completa, trasparente, veritiera, accurata e tempestiva rappresentazione degli eventi/fatti gestionali;
- b) l'accurata e completa registrazione contabile di ciascuna operazione economica e transazione finanziaria;
- c) l'agevole verifica/ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- d) la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun dipendente può effettuare alcun tipo di pagamento nell'interesse e per conto dell'Ente in mancanza di formale autorizzazione ed adeguata documentazione di supporto.

Il personale dell'Ente che viene a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

5.8 Nei rapporti con i portatori di interessi, in materia di controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari a verificare le attività proprie dell'Ente con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ente nonché individuare e prevenire i rischi in cui l'Ente stessa possa incorrere.

L'Ente garantisce ai portatori di interessi l'adozione di ogni utile iniziativa tesa al perseguimento del più elevato livello di cultura in materia di controlli interni.

Promuove, a tutti i livelli, la diffusione di detta cultura al fine di raggiungere la piena consapevolezza dell'esistenza e dell'esercizio di controlli interni.

A tale scopo, condizione indispensabile di un efficiente sistema di controlli interni è la consapevolezza che, nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, i dirigenti dell'Ente, gli altri livelli di responsabilità e tutti i dipendenti sono i primi responsabili della realizzazione ed attuazione del predetto sistema di controllo.



Tutti coloro, dunque, che operano all'interno dell'Ente devono contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo.

6. Modalità di vigilanza

In caso di violazione del Codice etico, il dipendente dovrà rivolgersi al Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, il quale riferirà al Direttore Generale dell'Ente ed eventualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente indicati. Nessuno potrà subire ritorsioni di alcun genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice etico.

Tutti gli altri stakeholders dell'Ente possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico alla Direzione Generale che provvede per il tramite di Internal Auditing ad un'analisi della segnalazione ascoltando eventualmente l'autore o il responsabile della presunta violazione. È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'articolo 2104 del Codice civile.

La violazione della suddetta norma costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro con ogni conseguenza di legge e di Contratto di lavoro.

1. 1. “Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.



Documentazione collegata

Ultima pagina del documento.