

Nuova Algis is proud owner of



**Algis** • **TECNOSEL** • **AlgisSign** • **AlgisDecor** • **easystik**  
BIKE PRODUCTS never been easier

**Nuova Algis S.r.l.**  
Via Giuseppe Morasso 21/5 • IT -16163 Genova Italy • Tel. +39 010 714172 r.a. • +39 010 7172118 r.a.  
Cap. Soc. Euro 70.200,00 int. vers. • P. IVA IT03199860101 • C.C.I.A.A. n° 324502 • Reg. Soc. Trib. GE n° 53860  
info@algisnet.it • info@blackbirdracing.com • www.algisnet.it • www.blackbirdracing.com

## Nuova Algis S.r.l.

# CODICE DI CONDOTTA

## INDICE

- 1 - Ambito di applicazione
- 2 - Principi generali
- 3 - Regali, compensi e altre utilità
- 4 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni
- 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- 6 - Obbligo di astensione
- 7 - Prevenzione della corruzione
- 8 - Trasparenza e tracciabilità
- 9 - Comportamento nei rapporti privati
- 10 - Comportamento in servizio
- 11 - Rapporti con il pubblico
- 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- 13 - Contratti e altri atti negoziali
- 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- 16 - Aggiornamento del Codice
- 17 - Disposizioni finali



## 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato e ai dirigenti di Nuova Algis S.r.l.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'azienda. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Del Codice è data diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore di Nuova Algis S.r.l. oltre ad essere pubblicato sul sito internet algisnet.it

## 2 - Principi generali

1. Il dipendente è tenuto a comportarsi con disciplina ed onore e conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'attività aziendale. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'azienda e delle pubbliche amministrazioni socie.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando il proprio comportamento alla massima economicità, efficienza ed efficacia del servizio da svolgere. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento del servizio deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dello stesso servizio reso.
5. Nei rapporti con i fruitori del servizio e con i fornitori, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui singoli soggetti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni socie o di altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati richiesti in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore
3. effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto



costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, direttamente o previa vendita. I regali o altre utilità possono anche essere devoluti a scuole o associazioni senza fini di lucro ai fini di beneficenza.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Sono considerati unitariamente i regali o altre utilità corrisposti nel corso dell'anno dallo stesso soggetto o da più soggetti legati fra di loro dai medesimi interessi (ad es. i soci di un'impresa o associazione, coniugi o persone legate fra loro da rapporti di parentela o affinità, persone legate fra loro da rapporti di lavoro, ecc.)
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'azienda, il responsabile dell'ufficio o il direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **4 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni.**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il presente comma non si applica all'adesione a movimenti o partiti politici o a sindacati. La comunicazione si considera tempestiva se effettuata entro 30 giorni dall'adesione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso in cui il dipendente appartenga già ad una delle predette associazioni od organizzazioni.

2. Un dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assunzione o di assegnazione ad un nuovo ufficio informa per iscritto il direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Nella comunicazione deve essere inoltre specificato se i suddetti rapporti finanziari proseguono ancora sia in prima persona che con suoi parenti o affini entro il secondo grado, con il coniuge o con il convivente .



2. Per i dipendenti già in forza alla data di entrata in vigore del presente Codice la comunicazione va effettuata nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore del medesimo.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Le comunicazioni rese dal dipendente ai sensi del comma 1 del punto 5 devono essere esaminate dal direttore che, in particolare, dovrà:
  - analizzare le circostanze descritte;
  - valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi anche solo potenziale;
  - sollevare il dipendente interessato.In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il direttore avoca a sé ogni compito relativo a detto procedimento.
3. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il direttore, lo stesso è tenuto rendere la suddetta dichiarazione al Consiglio d'Amministrazione cui competerà la valutazione delle iniziative da assumere .

## 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al direttore eventuali situazioni di illecito in azienda di cui sia venuto a conoscenza.
2. Nel caso in cui l'illecito riguardi il direttore, che ricopre la carica di Responsabile della prevenzione della corruzione, la segnalazione va effettuata al Presidente del Consiglio d'Amministrazione.
3. La segnalazione deve contenere gli elementi necessari per individuare la situazione dell'illecito ed identificare l'eventuale responsabile.
4. L'azienda tutela i dipendenti che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., segnalano gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
5. Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti a seguito della segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.



## 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle aziende partecipate da pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda ovvero delle amministrazioni socie.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente:
  - a) non deve utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa;
  - b) deve astenersi da dichiarazioni e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per contenuti possa nuocere all'azienda, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza.

## 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'azienda esplicitati con apposite circolari interne, e cura con diligenza la custodia dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati; evita sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo e nell'utilizzo dei beni e dei servizi dell'azienda.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio ed attenendosi comunque alle disposizioni impartite dall'azienda nel caso di assegnazione personale del bene.

## 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della



medesima azienda ovvero delle amministrazioni socie. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda o delle amministrazioni socie.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Servizio/Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'azienda anche nelle apposite carte del servizio. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'azienda, richiedendo in difetto di disposizioni interne l'autorizzazione della direzione. In particolare, può essere liberamente fornito a ciascun richiedente tutto ciò che è già pubblicato sul sito aziendale.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente o, in difetto di disposizioni, direttamente alla direzione.

## 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione con l'organo amministrativo.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'azienda le partecipazioni azionarie e/o gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i fruitori del servizio aziendale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e





all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna 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 a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al direttore, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel corso dell'eventuale procedimento disciplinare.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'azienda.

### 13 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente deve agire nell'esclusivo interesse dell'azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto d'interesse con quello dell'azienda o della Amministrazioni socie, ovvero configurarsi ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, formalizzando tale situazione come specificato nei comma seguenti.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il direttore.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa il Consiglio d'Amministrazione per iscritto o verbalizzando.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori o colleghi, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il direttore. Se la segnalazione riguarda il direttore, la segnalazione va resa al Presidente del Consiglio d'Amministrazione.



## 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigila il CDA, che ha assunto l'incarico di Responsabile della Legge 190/2012 e, per quanto di loro competenza, l'organo di amministrazione e il collegio sindacale.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si conformano anche alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento in azienda ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.
3. Al personale dell'azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.
4. L'adozione di un codice di condotta fa parte dell'orientamento generale dell'azienda in favore della Responsabilità Sociale di Impresa, un orizzonte nel quale la formazione e l'informazione dei dipendenti e collaboratori è un elemento distintivo. Per ottenere i risultati migliori l'azienda coinvolge attivamente tutte le persone nel processo di formazione diffondendo i principi del codice di condotta a tutti i livelli dell'azienda. Una volta l'anno viene organizzato un evento di formazione dove partecipano tutti i dipendenti, collaboratori e dirigenti dell'Azienda.

## 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o laddove prevista contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'azienda o delle amministrazioni socie. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui al Punto 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio e 4, comma 2
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



Nuova Algis is proud owner of



**Algis** • **TECNOSEL** • **AlgisSign** • **AlgisDecor** • **easystik**  
BIKE PRODUCTS never been easier

**Nuova Algis S.r.l.**  
Via Giuseppe Morasso 21/5 • IT -16163 Genova Italy • Tel. +39 010 714172 r.a. • +39 010 7172118 r.a.  
Cap. Soc. Euro 70.200,00 int. vers. • P. IVA IT03199860101 • C.C.I.A.A. n° 324502 • Reg. Soc. Trib. GE n° 53860  
info@algisnet.it • info@blackbirdracing.com • www.algisnet.it • www.blackbirdracing.com

## 16 - Aggiornamento del Codice

1. Con delibera del CDA, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta di indicazioni e richieste provenienti da Amministrazioni socie, eventualmente anche ai fini di armonizzare le disposizioni a quelle contenute nei Piani di prevenzione e nei Codici delle Amministrazioni stesse.

## 17 - Disposizioni finali

1. L'azienda dà la più ampia diffusione al presente documento, pubblicandolo sulla bacheca aziendale istituzionale, consegnandone copia ad ogni dipendente e dando comunicazione della sua pubblicazione sul sito istituzionale ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'azienda. L'azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.