

## ALLEGATO 1

# ***CODICE ETICO***

### INDICE

#### 1 Premessa

- 1.1. Introduzione
- 1.2. Ambito di applicazione e destinatari

#### 2 I nostri valori

#### 3 Criteri di comportamento

- 3.2. Rapporti con il personale
- 3.3. Relazioni con gli interlocutori
- 3.4. Rapporti con i clienti
- 3.5. Rapporti con i fornitori
- 3.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 3.7. Attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria
- 3.8. Regali, omaggi e benefici

#### 4 Norme di comportamento

- 4.1. Norme di comportamento per i componenti degli organi sociali
- 4.2. Norme di comportamento per il personale
- 4.3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari

#### 5 Attuazione e controllo sul rispetto del Codice di Comportamento

- 5.1. Compiti dell'Organo di Vigilanza
- 5.2. Diffusione e formazione sul Codice di comportamento
- 5.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice di Comportamento
- 5.4. Violazioni del Codice di Comportamento e relative sanzioni
- 5.5. Disposizioni finali

Revisione	Data	Adozione	Descrizione
Rev. 00	2024	AU	Prima emissione

# 1 PREMESSA

## 1.1. INTRODUZIONE

Il Codice etico è il documento attraverso il quale la Società esprime i principi e i valori aziendali e gli impegni etici verso gli stakeholders interni ed esterni alla società.

Il codice etico ha l'obiettivo di orientare ed uniformare i comportamenti dei soggetti operanti ad ogni livello aziendale nell'ambito delle proprie funzioni, sia nei rapporti interni alla società, sia nei rapporti esterni, nel rispetto dei principi di trasparenza, buona fede, lealtà, correttezza e trasparenza ed imparzialità. Il documento, non intende descrivere in maniera esaustiva i comportamenti specifici da adottare di fronte ad ogni situazione, ma mira ad enunciare una serie di principi ed indirizzi generali.

Come meglio specificato nel punto successivo, il presente Codice è diretto a tutti, non solo lavoratori interni, ma anche i collaboratori esterni e tutti coloro con cui la società si rapporta.

Per tale ragione, il Codice etico oltre ad essere messo a disposizione di tutti i lavoratori e citato nella clausola inserita nei contratti di collaborazione.

## 1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I Destinatari sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice per tutta la durata del rapporto, dall'accettazione della carica o conclusione del contratto di lavoro o di collaborazione, per tutto il periodo in cui svolgeranno attività presso la Società o nell'interesse di questa, fino allo scioglimento del rapporto.

La Società impronta ai principi del presente Codice tutte le azioni ed operazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività.

Il presente Codice è vincolante per (*c.d. Destinatari o portatori di interesse*):

- Persone ricoprenti ruoli apicali (*Soci e Responsabili*);
- Lavoratori;
- Tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino direttamente o indirettamente per la Società (a titolo esemplificativo: clienti, collaboratori a qualsiasi titolo, fornitori, consulenti, Pubblica Amministrazione), il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalle attività dell'azienda (cd Terzi Destinatari).

La Società si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione sia interna che esterna alla società;
- la comprensione, la condivisione e l'applicazione del Codice;
- il rispetto della conoscenza e della capacità di tutte le parti interessate;
- verifiche periodiche in ordine all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni contenute nel Codice;
- l'applicazione di idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

## 2 I NOSTRI VALORI

### RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti. Gli amministratori ed i dipendenti, nonché gli altri Destinatari, sono pertanto tenuti a

rispettare la normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

### **CORRETTEZZA.**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società.

I destinatari devono agire al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.

### **ONESTÀ**

Tutti gli interessati devono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni. L'interesse personale e della Società deve essere perseguito esclusivamente nel rispetto della deontologia, della dignità della persona, dei diritti civili, dell'ambiente, della sicurezza e salute sui luoghi oltre che delle leggi (nazionali ed internazionali di pertinenza), delle norme e delle consuetudini universalmente riconosciute.

Non si approva né si giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice di Comportamento.

### **TRASPARENZA**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

### **EGUAGLIANZA**

La società disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità e/o origine territoriale, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

### **RISERVATEZZA**

La società assicura la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute.

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) dati e informazioni senza l'esplicito consenso degli interessati nonché informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

### **EFFICIENZA**

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita la corretta gestione e impiego delle risorse aziendali, rispettando sempre gli standard qualitativi più avanzati.

### **RISPETTO DEGLI INDIVIDUI E VALORE DELLE RISORSE UMANE**

La società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

Essa favorisce un ambiente di lavoro dove si garantisce la dignità di ogni individuo e le relazioni tra le persone di svolgono su una base di rispetto, correttezza e collaborazione.

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale.

La società tutela la crescita e lo sviluppo professionale, al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale.

## **RISPETTO DELL'AMBIENTE**

La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato, ed è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante un'attenta gestione degli impianti, l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, la ricerca delle soluzioni di minore impatto ambientale. Tutte le attività della Società devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale

## **3 CRITERI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari del Codice devono sempre attenersi ai seguenti criteri.

- Astenersi dal tenere comportamenti in qualsiasi modo contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento anche potenzialmente difforme dalle disposizioni contenute nel Codice stesso;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nella verifica delle violazioni del Codice;
- non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

### **3.1. ORGANI SOCIALI**

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore o per perseguire fini sociali nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni dei soci e dell'amministratore unico e, pertanto, i suddetti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari, rispettando le norme di legge e la normativa in materia.

Gli interessi dei soci, vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione dei soci alle decisioni dell'ente; promuove una corretta, consapevole e costante informativa ai soci in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei loro confronti.

### **3.2. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

#### **3.2.1 RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la ricerca e selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'azienda, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono collegate unicamente alla verifica della rispondenza del profilo ricercato rispetto alla candidatura avanzata nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

### 3.2.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare.

Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro, con specifico riferimento alle caratteristiche della funzione e del lavoro da svolgere, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo, compresi gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro.

### 3.2.3 GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

La società ripudia qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei soci e dei collaboratori.

Si deve tendere al miglioramento delle competenze del personale anche attraverso qualifica, formazione ed informazione mirata, con l'obiettivo di valorizzare e conservare il valore professionale di tutto il personale.

La formazione è effettuata a favore di gruppi o di singoli collaboratori sulla base delle specifiche esigenze individuate.

Le evidenze relative alla formazione ricevuta sono conservate nell'archivio aziendale, al fine di poter in qualsiasi momento rilevare il grado di fruizione della formazione e disegnare successivi percorsi formativi.

Il coinvolgimento dei soci-lavoratori e/o dei collaboratori è assicurato attraverso periodici momenti di informazione relativamente al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico. È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'ente. Il dipendente dovrebbe partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio

### 3.2.4 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

L'ente si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e/o collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo, salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica e/o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

Non sono ammesse molestie di nessun genere, comprese quelle sessuali, e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il dipendente e/o collaboratore della società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

### 3.2.5 SICUREZZA E SALUTE

La società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei relativi rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

In ogni caso, l'azienda rispetta le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008.

La società si impegna a realizzare interventi per l'analisi e la gestione integrata di rischi e sicurezza al fine di prevenire, anche tramite un'apposita attività di informazione, formazione, addestramento al Personale, qualsiasi rischio attinente alla sicurezza e la salute del lavoratore.

### 3.2.6 TUTELA DELLA PRIVACY

La società tutela la privacy di tutti gli interessati, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure, volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

### 3.2.7 BENI AZIENDALI

Ogni lavoratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni lavoratore e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale.

### 3.2.8 USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni destinatario corresponsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati e soggetto alle disposizioni normative in vigore.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### 3.2.9 REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

Il destinatario non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'azienda.

Il destinatario non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

## **3.3 RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI**

### 3.3.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni degli Interlocutori sono trattate dalla società nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare la società:

- a) definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- b) classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- c) sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza

### 3.3.2 UTILIZZO DEI PRODOTTI SOFTWARE DI ALTRE AZIENDE

La legislazione italiana tutela il software con specifiche leggi, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi.

In particolare, l'uso di copie e la duplicazione illegale di software, costituisce un reato che comporterebbe gravi conseguenze per l'ente e per gli Interlocutori, non da ultimo in termini di immagine dell'azienda.

Inoltre, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo-pecuniarie per chi acquista software non originale. In questi termini e sulla base delle normative vigenti, l'ente si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, in particolare se si tratta di prodotti di terze parti, necessari al completamento di una specifica soluzione. Tali prodotti dovranno essere corredati da licenza d'uso.

## 3.4. RAPPORTI CON I CLIENTI

Competenza, professionalità, disponibilità, trasparenza, rispetto, correttezza ed imparzialità rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti / utenti.

In particolare, nel rapporto con i clienti, si pone le seguenti priorità:

- offrire un servizio che risponda alle aspettative dei Clienti;
- rispettare gli impegni assunti;
- improntare i rapporti sulla trasparenza, correttezza e professionalità;
- ascoltare le singole esigenze;
- garantire la massima riservatezza e il rispetto della vigente normativa sulla privacy
- garantire il rispetto delle previsioni normative che regolano lo svolgimento dell'attività nonché degli specifici principi su cui è improntata l'attività della Società
- garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

La società eroga il proprio servizi ai clienti nel rispetto del Modello e del presente Codice, nonché delle procedure interne. Tutte le situazioni che possono dare adito al non rispetto delle norme applicabili vanno evitate preventivamente ed in ogni caso mai attuate. In ogni caso, se si presentassero situazioni non adeguate, sia potenziali che durante le attività, queste devono essere portate a conoscenza della Direzione e dell'Organismo di Vigilanza.

Le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche della Società ed ai parametri in esse definiti;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente, non utilizzando, ai fini di eventuali promozioni, messaggi ingannevoli o non veritieri.

## 3.5 RAPPORTI CON I FORNITORI

### SCelta DEL FORNITORE

La società gestisce il processo di acquisizione di beni e servizi rispettando i principi di correttezza e trasparenza, nonché garantendo gli stessi principi nel conferimento di incarichi a singoli professionisti e/o a società esterne. I rapporti di fornitura sono regolamentati all'interno di specifici contratti.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori e con i professionisti è garantita dall'adozione di regole e meccanismi che consentono di tener conto della loro affidabilità etica e tecnico-professionale, nonché della loro situazione economica e patrimoniale.

Tutti i compensi e/o somme corrisposte a qualsiasi titolo devono essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta e alle condizioni di mercato.

La Società utilizza criteri oggettivi ed imparziali per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni relative alla qualità, alla competitività ed alle condizioni economiche praticate.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice, l'organizzazione non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto contrattuale. A tal fine è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di un'apposita clausola volta a disciplinare l'obbligo di osservare le disposizioni del Codice e del Modello adottato dalla società, nonché le conseguenze delle ipotesi in caso di comportamenti in violazione delle stesse.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, privacy, riservatezza e rispetto della dignità della persona, e in generale di tutto quanto riportato all'interno del Codice Etico sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

### **3.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con interlocutori istituzionali della pubblica amministrazione sono tenuti da soggetti espressamente a ciò delegati o che, per il ruolo rivestito, ne abbiano la facoltà e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, di modico valore (inteso non superiore a 150,00 euro) non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio (diretti ed indiretti).

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, nazionali o internazionali, avviene mediante forme di comunicazione previste dalla normativa vigente per garantire la massima trasparenza nei confronti dei soggetti, fornendo, a richiesta, informazioni complete, veritiere e corrette, evitando atteggiamenti di natura collusiva od ostruzionistica.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i destinatari, devono astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali (dirette /o indirette) dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Qualora i destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto alla Direzione ed all'Organismo di Vigilanza.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

Quanto detto nei precedenti punti non deve essere eluso ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

Quando è in corso una qualsiasi attività, richiesta o rapporto con la PA, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della PA.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dalla Regione, dallo Stato, da un altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

## UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI

Nel caso di ricezione/utilizzo di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dalla Regione, dallo Stato, da altro Ente Pubblico, dall'Unione Europea e/o da soggetto riconducibile alla pubblica amministrazione tutti i soggetti coinvolti in tali processi devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle ed utilizzarle per le finalità per le quali sono state richieste e successivamente concesse. In caso di difformità con tra le due condizioni prevale la concessione.

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabile devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, controllabile e verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata da un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e il relativo pagamento.

## DATI E SISTEMI INFORMATICI IN RELAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un altro ente pubblico.

## RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire, esclusivamente, tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti dell'Ente.

Nei rapporti con le pubbliche istituzioni si applicano gli stessi comportamenti utilizzabili nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

## **3.7 ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA**

A tutti i soggetti (soci e/o consulenti) che a qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, e in particolare chi ricopre posizioni apicali è fatto obbligo di:

- fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici;
- garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- vietare l'esposizione di fatti non rispondenti al vero, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

Il personale è tenuto ad osservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

In tal senso, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni preposte alla redazione dei documenti contabili;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle delle registrazioni contabili o nella della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione alla Direzione e dell'Organismo di Vigilanza.

### **3.8 REGALI, OMAGGI E BENEFICI**

Tenuto conto di quanto già detto non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore (non oltre 100,00 euro) e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc.). In ogni caso, la società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della Direzione per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

L'importo ritenuto di modesta entità è fissato in euro 100,00 per anno solare.

## **4. NORME DI COMPORTAMENTO**

## **4.1. NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI**

I destinatari, oltre al rispetto delle normative vigenti e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni contenute nel Modello e nel presente Codice, che ne costituisce parte integrante.

Ai componenti è richiesto:

- di garantire partecipazione assidua ed informata alle attività degli organi sociali, apportando il proprio significativo contributo
- valutare le situazioni di potenziale conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni / incarichi, astenendosi dal compiere atti in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo svolte dai soci e dagli altri organi sociali, incluso l'Organo di Vigilanza
- di rispettare, nell'ambito della propria attività, oltre i principi sopra enunciati, quanto previsto per il personale al successivo paragrafo.

## **4.2. NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE**

### **DOVERI DEI DIPENDENTI E/O COLLABORATORI**

Il dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e le disposizioni del Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste e deve inoltre conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

I dipendenti e/o collaboratori dell'ente si impegnano a mantenere riservate le informazioni sensibili riguardanti la società, in qualsivoglia modo acquisito, in forma scritta od orale.

I dipendenti e/o collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'ente, gli Interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Tutti coloro che rappresentano la società sono tenuti, in particolare, ad ispirare il proprio comportamento nei confronti dei clienti, di potenziali clienti, di fornitori o di partner commerciali a principi di massima trasparenza ed eticità.

Tutti i dipendenti e/o collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni dipendente e/o collaboratore deve evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- c) non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.
- d) segnalare all'OdV eventuali disfunzioni / violazioni del Modello e del presente Codice.
- e) collaborare con l'OdV nel corso delle attività di sorveglianza e verifica espletate, fornendo i dati, le informazioni, e le notizie richieste;

I destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organo di Vigilanza, sia per iscritto (tramite posta elettronica adibita) sia verbalmente, anche al fine di richiedere informazioni e delucidazioni.

In materia di salute e sicurezza, i soci devono, in particolare:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza, e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui cadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alle formazioni, ai mezzi e alle istruzioni fornite dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- osservare le disposizioni ed istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale a sua disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa, segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al preposto;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

In materia ambientale tutte le persone direttamente e/o indirettamente interessate e coinvolte non debbono in alcun modo attuare azioni che possano potenzialmente o materialmente provocare alcun danno di tipo ambientale.

Analoghe considerazioni devono essere adottate in merito alla corretta gestione della documentazione relativa.

### **4.3. NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI**

Il presente Codice e il Modello si applicano anche ai Terzi Destinatari, i quali sono pertanto tenuti al rispetto delle disposizioni in essi contenute ed in particolare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, all'osservanza dei principi comportamentali generali e specifici previsti per il Personale.

Relativamente ai Soggetti Terzi con i quali la Società intrattiene, in qualsiasi modo, dei rapporti, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali tali soggetti siano in relazione con la Società;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento anche potenzialmente difforme dalle disposizioni contenute nel Codice.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice, la società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto contrattuale. A tal fine è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli

accordi negoziali, di apposite clausole volte a disciplinare l'obbligo di osservanze delle disposizioni del Codice e del Modello, nonché le conseguenze delle ipotesi in caso di comportamenti in violazione delle stesse.

## **5 ATTUAZIONE E CONTROLLO RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **5.1 COMPITI DELL'ODV**

Il controllo circa il rispetto del Modello e del presente Codice è affidato all'OdV.

I compiti dell'OdV sono, tra l'altro, i seguenti:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice di Comportamento, nell'ottica di evitare il pericolo della commissione dei reati previsti nel campo di applicazione del Modello;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali ed alle presunte violazioni del Codice e del Modello ad esso riferite;
- supportare operativamente nella interpretazione e attuazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- seguire e coordinare la revisione periodica del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e sul presente Codice;
- nei casi di segnalazioni di violazione del codice etico, valutare le eventuali aggiornamenti del codice ed esprimere pareri sulle sanzioni da irrogare.

### **5.2. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL CODICE DI COMPORTAMENTO**

La Società si impegna alla diffusione del presente Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- pubblicazione in luogo accessibile a tutti;

Il referente interno del Modello pianifica iniziative di formazione rivolte ai dipendenti sui principi del presente Codice, in funzione del ruolo e delle responsabilità delle risorse interessate.

Nei contratti con i Terzi Destinatari è inoltre prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di apposite dichiarazioni, volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice di Comportamento, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

### **5.3. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e/o del presente Codice venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea a concretizzare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione utilizzando i canali individuati dalla società.

La Società ha attivato i canali di segnalazione al fine di agevolare il processo di comunicazione/segnalazione al Gestore del canale da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello e/o al presente Codice.

Come previsto dalla normativa in materia di Whistleblowing viene garantita la riservatezza dell'identità del segnalante.

Ricevuta la segnalazione l'odv deve essere coinvolto al fine di valutare gli adempimenti che ne conseguono in relazione al Modello stesso, ivi incluso il codice etico, e comunicare la propria valutazione all'organo societario formulando una proposta in merito ai provvedimenti da adottare.

I titolari competenti in base al predetto Sistema Disciplinare si pronunciano in merito all'eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'OdV ed attivano le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine alla effettiva applicazione delle misure.

E' vietato fare segnalazioni volutamente false e diffamatorie (con dolo o colpa grave). Per tutti i dettagli si rinvia all'informativa whistleblowing.

## **5.4. VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E RELATIVE SANZIONI**

La violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Per quanto riguarda la tipizzazione delle violazioni, nonché le sanzioni applicabili, il procedimento di contestazione ed irrogazione, si rimanda a quanto previsto nel Sistema Disciplinare adottato, che costituisce parte integrante del Modello.

In estrema sintesi, il Sistema Disciplinare individua:

- i soggetti destinatari;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- le sanzioni che possono essere applicate dalla Società;
- il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni.

Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300 e dalla contrattazione collettiva, oltre che alle normative applicabili.

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice Etico sia commessa dall'Amministratore, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione ai soci, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione. I soci, provvederanno ad adottare le opportune iniziative.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

## **5.5 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico, entrato in vigore dalla data di prima approvazione da parte della Direzione, è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società e può essere revisionato dall'Amministratore Unico.