



CODICE ETICO

Sommario

1. INTRODUZIONE	2
1.1 Ambito di applicazione del Codice Etico	3
2. PRINCIPI GENERALI	3
2.1 Rispetto della Persona	3
2.2 Sicurezza nei luoghi di lavoro	4
2.3 Equità e imparzialità	4
2.4 Legalità/Onestà	4
2.5 Qualità dei servizi	5
2.6 Trasparenza	5
2.7 Riservatezza	5
Sostenibilità e Tutela dell'ambiente	5
3. CRITERI DI CONDOTTA	6
3.1 Criteri di condotta dei rapporti con le risorse umane	6
3.2 criteri di condotta nei rapporti con gli utenti	10
3.3 Criteri di condotta nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione	11
3.4 Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori	13
3.5 Criteri di condotta nei rapporti con altri interlocutori rilevanti	15
3.6 Criteri di condotta nella gestione delle informazioni	16
4. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	18



1. INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (nel prosieguo anche Codice), enuncia l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell’Azienda rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento dei propri scopi istituzionali (utenti, fornitori, dipendenti, collaboratori, consulenti, istituzioni, collettività); fissa, inoltre, standard di riferimento e norme di condotta che devono avvalorare i processi decisionali aziendali e orientarne i comportamenti. Il Codice si propone di indirizzare tutte le attività dell’Azienda secondo criteri di rispetto della legge, lealtà, correttezza professionale ed efficienza economica nei rapporti interni ed esterni, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento volti alla soddisfazione delle esigenze degli stakeholder e al consolidamento di una positiva reputazione. Lo spirito del presente Codice deve guidare l’interpretazione di tutte le norme che regolamentano le attività aziendali. L’Azienda è particolarmente attenta a promuovere l’applicazione dei principi etici alla propria attività e far sì che tali principi etici divengano un patrimonio comune, conosciuto ed osservato anche da tutti i soggetti terzi che a qualunque titolo entrano in contatto con l’Azienda. L’attenzione dell’Azienda alla promozione di una condotta etica si è concretizzata, innanzitutto, nella redazione del presente documento, i cui contenuti sono stati elaborati anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida Anac per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società.

Tali Linee Guida prevedono, tra le componenti più rilevanti del sistema di controllo, l’adozione di un Codice Etico e raccomandano che le componenti del sistema di controllo siano uniformate ad una serie di principi di cui, nella predisposizione del presente Codice, si è tenuto conto. Il presente Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo interno dell’Azienda, nel convincimento che l’etica nella conduzione delle attività istituzionali sia alla base del successo dell’attività.

Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore, consulente è tenuto, nell’esercizio delle proprie funzioni, svolte anche in rappresentanza dell’Azienda presso terzi, al rispetto delle norme contenute nel presente Codice. L’Azienda si impegna alla diffusione del Codice Etico, al suo periodico aggiornamento, alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che ne favorisca la piena applicazione, allo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle



norme, alla valutazione dei fatti e alla conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Azienda può giustificare una condotta non conforme ai principi enunciati nel presente documento.

Il Codice costituisce parte integrante delle norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore dell'Azienda. I comportamenti commessi in violazione o elusione delle singole regole comportamentali dedotte nel Codice ovvero in ostacolo al suo funzionamento sono definiti come illeciti disciplinari e punibili pertanto con le sanzioni previste dai contratti collettivi.

1.1 Ambito di applicazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico è vincolante nei confronti di tutti gli esponenti aziendali (Amministratori, Sindaci e personale dipendente); di tutti i collaboratori esterni (consulenti, revisori, ecc.); di qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Azienda e, in generale, di tutti coloro con i quali l'Azienda entra in contatto nel corso della sua attività (di seguito i "Destinatari"). I destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, sia in Italia sia all'estero, fanno propri i principi del Codice Etico, ispirandosi a valori di imparzialità, correttezza e trasparenza e rispettando la normativa vigente.

2. PRINCIPI GENERALI

Il Codice Etico racchiude un insieme di principi generali (di seguito enunciati) la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi istituzionali, per il regolare svolgimento delle attività, per l'affidabilità della gestione e l'immagine dell'Azienda.

2.1 Rispetto della Persona

L'Azienda si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le donne e gli uomini con cui si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste degli utenti, la correttezza e trasparenza della



negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva allo sviluppo della vita sociale e culturale della collettività.

2.2 Sicurezza nei luoghi di lavoro

L'Azienda si impegna al rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro e a ogni suo eventuale aggiornamento, con particolare riferimento a tutti gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e dagli altri specifici atti in materia. L'Azienda garantisce ai suoi dipendenti, collaboratori e fornitori nell'esecuzione delle loro prestazioni professionali, un ambiente sicuro e confortevole. A tale proposito l'Azienda si obbliga a:

- combattere i rischi alla fonte;
- - adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro;
- - programmare la prevenzione;
- - diffondere una cultura della sicurezza dei lavoratori basata sulla consapevolezza e la prevenzione dei rischi, provvedendo anche a garantire che i luoghi di lavoro siano sicuri, salubri e decorosi.

2.3 Equità e imparzialità

L'Azienda evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori. L'Azienda si impegna, in sintesi, ad operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento nei confronti di tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli stessi.

2.4 Legalità/Onestà

L'Azienda, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché del Codice Etico e delle procedure interne. L'Azienda è costantemente impegnata a rispettare tutte le prescrizioni normative e a sviluppare programmi e procedure che ne garantiscano l'applicazione e il controllo. Nell'ambito della loro attività professionale, gli Amministratori, i



dipendenti e i collaboratori esterni dell'Azienda sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il Codice Etico, i regolamenti e le disposizioni interne. In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Azienda può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. La violazione della legge non può costituire in nessun caso e per nessuna ragione un proprio interesse o un mezzo per conseguire un proprio vantaggio.

2.5 Qualità dei servizi

L'Azienda orienta la propria attività sia alla soddisfazione dei propri utenti, sia all'apprezzamento della collettività promuovendone lo sviluppo culturale e sociale. Per tale motivo l'Azienda sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

2.6 Trasparenza

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni dell'Azienda si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (Pubblica amministrazione, utenti) che all'interno dell'Azienda. Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, di norma fornite tramite comunicazione scritta.

2.7 Riservatezza

L'Azienda assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196). Agli Amministratori, dipendenti, collaboratori esterni dell'Azienda è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione.

Sostenibilità e Tutela dell'ambiente

L'Azienda promuove un dialogo costruttivo con tutti gli Enti Locali e le Istituzioni per collaborare al miglioramento della qualità della vita e alla salvaguardia del patrimonio naturale e culturale dei territori in cui opera. L'Azienda adotta un modello di gestione orientato a garantire e promuovere, comportamenti sociali ed ecologici sostenibili. A tal fine l'Azienda si impegna al rispetto della normativa nazionale ed internazionale in materia ambientale. L'Azienda rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future. Le attività dell'Azienda sono implementate tenendo conto di criteri ambientali mirati alla prevenzione di contaminazione e



al controllo dei consumi delle risorse naturali, in maniera tale da minimizzare gli impatti negativi sull'ambiente.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Criteri di condotta dei rapporti con le risorse umane

L'Azienda tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane al fine di conservare e sviluppare il patrimonio di competenze professionali possedute da ciascun collaboratore, facendo in modo che le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali. L'Azienda si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

Da ciò consegue che:

- ✓ l'Azienda seleziona, assume, retribuisce e gestisce i propri dipendenti in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore; ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate;
- ✓ il sistema premiante e il sistema delle carriere aziendali sono basati sulle competenze e le capacità dei dipendenti e sui risultati conseguiti nell'espletamento della propria attività lavorativa;
- ✓ l'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative ambientali di legge;
- ✓ si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psicofisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- ✓ l'Azienda tutela altresì la privacy dei propri dipendenti, 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. Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Ogni dipendente dell'Azienda:



- ✓ orienta il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- svolge la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, con il più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- ✓ adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui l'Azienda richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- ✓ evita il ricorso ad un linguaggio di basso livello e commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona;
- ✓ collabora nel creare un clima ambientale in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi;
- ✓ considera la riservatezza principio vitale dell'attività, in particolare con riferimento al rispetto della normativa sulla Privacy.

Ciascun dipendente, in assenza delle necessarie autorizzazioni, è tenuto a rispettare la Delibera Istitutiva e lo Statuto dell'Azienda, con particolare riguardo alle parti in cui:

- ✓ Si chiede di astenersi dal compiere operazioni che impattano sul business aziendale, in caso di legami personali e/o interessi di ogni genere con gli interlocutori dell'Azienda, deferendo la decisione in materia al proprio superiore gerarchico;
- ✓ Si chiede di dare comunicazione preventiva in caso di possibile accettazione di nomine e incarichi in altre organizzazioni, in concorrenza con l'attività svolta dall'Azienda. Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese anche ai collaboratori esterni dell'Azienda.

Ambiente di lavoro:

Nel rispetto del quadro normativo e degli orientamenti volti a rendere l'ambiente di lavoro sano e sicuro, non saranno tollerati abuso di alcool, uso di sostanze stupefacenti, molestie sessuali e azioni discriminatorie di alcun tipo. In particolare, viene tutelata e promossa la salute psicofisica di tutti i dipendenti di qualsiasi livello nell'ambito dell'Azienda. A tale riguardo non sono consentiti comportamenti non etici e in particolare qualsiasi comportamento che, esercitato su dipendenti e collaboratori dell'Azienda, possa cagionare un danno alla salute. L'organizzazione del lavoro, in



quanto elemento fondamentale dell'ambiente di lavoro, sarà pertanto volta ad evitare qualsiasi situazione di costrittività organizzativa e/o violenza psicologica, in accordo alle normative vigenti.

Conflitti di interesse e dovere di lealtà e non concorrenza.

Ciascun dipendente/collaboratore deve evitare ogni situazione o attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti; che possa condurre a conflitti di interesse con l'azienda; che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali; che possa nuocere agli interessi, alla reputazione e all'immagine dell'Azienda. I dipendenti si astengono dall'espletamento di mansioni lavorative, anche a titolo gratuito, in contrasto o in concorrenza con l'Azienda.

A titolo non esaustivo, esiste un conflitto di interesse, reale o potenziale, quando:

- ✓ una relazione fra un lavoratore e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi dell'Azienda o in violazione di norme applicabili;
- ✓ si effettua un'attività che interferisce nelle decisioni dell'Azienda;
- ✓ si strumentalizza la propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti rispetto a quelli dell'Azienda.

Utilizzo dei beni aziendali

Ciascun dipendente/collaboratore deve rispettare e salvaguardare i beni di proprietà dell'Azienda nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo dei beni dell'Azienda deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

In particolare, con riferimento ai sistemi informatici ciascun dipendente/collaboratore deve operare conformemente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità. Conformemente alla normativa in vigore, i dipendenti e i collaboratori hanno la responsabilità di proteggere il patrimonio aziendale e ogni altra proprietà, materiale o immateriale, dell'Azienda da utilizzi non autorizzati, abuso di fiducia, danni o perdite derivanti da imperizia, negligenza o dolo.

Doni e altre forme di omaggi



Ai dipendenti e collaboratori è consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore o comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come strumenti atti ad ottenere vantaggi in modo improprio. I dipendenti e collaboratori che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno consultare i propri superiori allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla destinazione dei regali stessi. Non potranno in nessun caso essere accettati regali sotto forma di denaro o facilmente convertibili in denaro.

Rapporti gerarchici

Nella creazione e gestione dei rapporti contrattuali con i dipendenti, l'Azienda assicura che, nelle relazioni gerarchiche così createsi, il potere di direzione sia esercitato con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

Il comportamento dei Responsabili di ciascuna Area aziendale si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

I Responsabili delle aree instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza all'Azienda.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale. Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda.

Doveri in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

I dipendenti e i collaboratori dell'Azienda sono tenuti a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare:

- ✓ osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dall'Azienda;
- ✓ utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ✓ segnalano immediatamente le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui al punto precedente, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- ✓ non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; - non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- ✓ si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- ✓ contribuiscono all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei dipendenti e collaboratori durante il lavoro.

3.2 criteri di condotta nei rapporti con gli utenti

L'Azienda si impegna a soddisfare i propri utenti conformemente agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e dalla Carta dei Servizi. In adesione al presente Codice Etico, l'Azienda manifesta una costante sensibilità e attenzione al soddisfacimento dei bisogni della propria utenza, impegnandosi sempre ad offrire ad essa servizi di elevato standard qualitativo.

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza, la trasparenza e la cortesia sono i principi guida della relazione tra l'Azienda e i suoi utenti.

L'Azienda è tenuta a garantire la riservatezza, la sicurezza e la protezione delle informazioni in proprio possesso non divulgando dati che riguardano gli utenti, fatti salvi gli obblighi di legge.



Nei rapporti con gli utenti tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui 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.

Può determinare conflitto di interessi l'accettazione di denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto con l'Azienda.

In rapporto alle prestazioni attese dagli utenti, l'Azienda – nel rispetto del presente Codice Etico – valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare tempestivamente, ove possibile, le eventuali anomalie che possano compromettere la qualità della prestazione resa.

3.3 Criteri di condotta nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

L'Azienda condivide anche con le istituzioni e con gli enti pubblici gli obiettivi e le responsabilità delle proprie attività. I rapporti nei confronti delle istituzioni sono volti a favorirne il coinvolgimento rispetto alle iniziative aziendali. L'Azienda intrattiene le necessarie relazioni con le Pubbliche Autorità, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge ed allo statuto, e mantiene rapporti con le stesse ispirate alla piena e fattiva collaborazione, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi dell'Azienda.

Nei rapporti con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni i soggetti preposti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte degli Amministratori, dipendenti o collaboratori esterni dell'Azienda verso i Pubblici Ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio (quali i rappresentanti di Authority ed Enti Locali), al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio o altrui.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore o comunque di valore tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure e documentate in modo adeguato.

Inoltre, è fatto divieto particolare di:

- ✓ effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- ✓ distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal presente Codice Etico. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro famigliari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Azienda;
- ✓ accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (quali ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare o indurre vantaggi per l'Azienda;
- ✓ presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- ✓ destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

L'Azienda collabora con le Autorità, dando piena e scrupolosa osservanza alle loro disposizioni, assicurando pieno accesso alle informazioni richieste dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e ampia collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.



Per garantire la massima trasparenza, l'Azienda si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi Autorità e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

3.4 Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore L'Azienda si avvale delle procedure normativamente previste per garantire un'adeguata concorrenza ai processi di acquisto nonché la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. Inoltre i comportamenti dei fornitori devono essere ispirati al Codice Etico vigente, che viene portato a loro conoscenza all'atto della stipula dei contratti.

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi oggettivi.

È fatto obbligo ai dipendenti dell'Azienda di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda, nonché della sua integrità e solidità.

La condotta dell'Azienda nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla lealtà ed imparzialità di giudizio.

Le politiche di acquisto di beni e servizi dell'Azienda hanno come obiettivo quello di assicurare efficaci ed efficienti processi di approvvigionamento e di controllo dei prodotti approvvigionati attraverso procedure snelle atte ad assicurare il soddisfacimento dei requisiti dell'azienda ed in grado di farle ottenere il massimo vantaggio competitivo (ricerca del miglior rapporto qualità/prezzo per ciascuna fornitura).

L'economicità e la profittabilità sono perseguite nel rispetto di principi etici che vietano di conseguire il massimo vantaggio competitivo usando fornitori che non siano in linea con gli stessi principi dichiarati dall'Azienda.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che i terzi ripongono



nell'Azienda, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della legge e dei regolamenti interni.

Parimenti, non sono ammessi benefici o promesse di favori da parte degli Amministratori, dipendenti o collaboratori esterni dell'Azienda verso terzi, al fine di conseguire un interesse o un vantaggio proprio, altrui o dell'Azienda.

L'Azienda si impegna a non abusare del potere contrattuale per imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose. Il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e, se possibile, abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente dietro presentazione della documentazione di supporto.

Oltre a quanto richiesto dai principi sopra enunciati, qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne. Integrità ed indipendenza nei rapporti Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio.

Nei rapporti con fornitori i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi dell'Azienda.

Sicurezza a salute sui luoghi di lavoro nei lavori in appalto

L'Azienda si impegna a far in modo che tutti gli operatori di ditte appaltatrici esterne operanti presso le sale/uffici dell'Azienda rispettino i principi etici contenuti nel presente Codice con particolare riferimento a:

- ✓ esecuzione di tutti gli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ collaborazione tra i dipendenti/collaboratori dell'Azienda e le ditte appaltatrici in relazione alla definizione e alla realizzazione di misure di prevenzione e protezione volte a eliminare eventuali rischi di interferenza;



- ✓ segnalazione al personale responsabile di eventuali deficienze delle suddette misure della presenza di nuovi pericoli per la salute e la sicurezza riscontrati;
- ✓ divieto di qualsiasi comportamento che possa provocare danni ad altri.

3.5 Criteri di condotta nei rapporti con altri interlocutori rilevanti

Rapporti con organizzazioni politiche, organizzazioni sindacali.

Fermo il rispetto delle normative specifiche applicabili, l'Azienda non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazione o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati.

I dipendenti e collaboratori dell'Azienda non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome dell'Azienda, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte in conflitti religiosi, etnici o internazionali.

Gli amministratori, i dirigenti e di dipendenti dell'Azienda non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, ovvero utilizzare beni e attrezzature della stessa a tale scopo; dovranno, inoltre, chiarire che le eventuali opinioni politiche espresse a terzi sono strettamente personali, non rappresentando di fatto l'orientamento dell'Azienda.

Nei confronti di altre organizzazioni (es. sindacati, organizzazioni di categoria, territoriali ecc.) nessun dirigente, dipendente e collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi dell'Azienda.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi sociali dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. In ogni caso nella scelta delle proposte cui aderire l'Azienda presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale. L'Azienda può comunque aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un elevato numero di cittadini, o abbiano comunque un'ampia ricaduta sul territorio o nel settore nel quale opera l'Azienda.

Nell'erogazione di tali liberalità l'Azienda presta comunque attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.



Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

L'Azienda sta in giudizio nella persona del suo legale rappresentante, che la rappresenta con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica.

In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giudiziaria a favorire l'Azienda nella decisione della vertenza.

Altresì in nessun modo l'Azienda dovrà indurre i propri dipendenti, collaboratori, Sindaci e Revisori a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Rapporti con la collettività

L'Azienda è consapevole dell'influenza che le sue attività producono sulla vita sociale e culturale della collettività.

L'Azienda si impegna, dunque, a massimizzare il valore fornito alla collettività, mediante l'organizzazione di eventi di carattere culturale in linea con le istanze della società stessa in cui essa opera.

Rapporti con gli organi d'informazione

L'Azienda, riconoscendo ai media, un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento delle informazioni, assicura che le comunicazioni verso l'esterno siano chiare, veritiere, corrette, non ambigue e conformi alle politiche e alla strategia aziendale.

L'Azienda si impegna a informare costantemente tutti gli interessati direttamente o indirettamente sulla propria attività..

E' richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività dell'Azienda in qualsiasi forma ed occasione (conferenze, partecipazione a convegni ed altri pubblici interventi, redazione di articoli o altre pubblicazioni).

3.6 Criteri di condotta nella gestione delle informazioni

I dipendenti e collaboratori devono salvaguardare il carattere riservato delle informazioni cui hanno avuto accesso nell'adempimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate e non riguardano in modo specifico l'Azienda.



L'inottemperanza all'obbligo di riservatezza costituirà grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative alle decisioni e alle attività dell'Azienda. Le informazioni dovranno essere mantenute riservate in conformità con le normative vigenti sino a quando non diverranno di dominio pubblico. La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La salvaguardia del patrimonio aziendale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali dell'Azienda, nonché delle informazioni e dei dati, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni di ufficio.

Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni all'Azienda.

L'Azienda garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa dell'Azienda.

Le evidenze contabili dell'Azienda devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- ✓ l'agevole registrazione contabile;
- ✓ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ✓ l'accurata ricostruzione dell'operazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

4. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

L'Azienda ha costituito al proprio interno l'Organismo di Vigilanza, avente il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice Etico e sui modelli di organizzazione, gestione e controllo - di cui al D.Lgs. 231/2001 attuati coerentemente con il Codice stesso.

Ciascuna funzione aziendale è comunque responsabile dell'applicazione del Codice nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- ✓ esprimere pareri indipendenti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e delle presunte violazioni del Codice Etico;
- ✓ verificare l'applicazione del Codice Etico attraverso un'opportuna attività di monitoraggio;
- ✓ monitorare le iniziative per la diffusione e comprensione del Codice Etico.

L'Azienda, mediante la predisposizione di un programma delle attività di comunicazione, provvede ad informare tutti i dipendenti e i collaboratori esterni sulle disposizioni e sulle modalità di applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, provvede alla diffusione del Codice presso tali soggetti, all'interpretazione e al chiarimento dei principi e delle disposizioni in esso contenute, alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice, all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che si manifestano al variare del contesto e dell'ambiente di riferimento. I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza D. Lgs. 231 quando vengano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali del presente Codice.



CODICE DISCIPLINARE – CCNL FEDERCULTURA

Il presente “Codice disciplinare” e quello di “comportamento” predisposto, unitamente ai “Doveri del personale” e alle “Sanzioni e procedure disciplinari” devono essere portati a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il tipo e l’entità delle sanzioni comminate in applicazione dell’articolo precedente, sono determinanti in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento e grado della colpa;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- d) entità del danno o grado di pericolo arrecato all’Azienda, agli utenti o a terzi;
- e) proporzionalità fra infrazione e sanzione e gradualità della sanzione;
- f) reiterazione della mancanza.

Incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale, del rimprovero scritto, della multa o della sospensione, il lavoratore che:

1. adotti una condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di altri lavoratori o di terzi, nonché del datore di lavoro o dei superiori;
2. dia luogo ad assenze ingiustificate dal lavoro per uno o più giorni consecutivi, fino ad un massimo di 4;
3. abbandoni il proprio posto di lavoro o non dia immediata notizia della propria malattia senza giustificato motivo;
4. non rispetti l’orario di lavoro o ritardi l’inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione più volte nello stesso mese senza giustificato motivo;
5. esegua il lavoro con negligenza o mostri negligenza nella cura dei locali o di altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio;
6. procuri guasti a opere, cose o impianti comunque esistenti nell’Azienda per negligenza o grave disattenzione;
7. compia atti di insubordinazione nei confronti del datore di lavoro o dei superiori, non rispettando le direttive organizzative;



8. non rispetti le norme o non adempia alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
9. si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione per uso di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare il lavoratore che:

1. adotti con dolo o colpa grave una condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti di altri lavoratori o di terzi, nonché del datore di lavoro o dei superiori;
2. sia assente ingiustificato dal lavoro per più di 4 giorni consecutivi;
3. adotti comportamenti lesivi della dignità e della libertà della persona o ponga in essere molestie o molestie sessuali che violino o possano violare l'integrità e la dignità della persona;
4. effettui falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze o comunque con modalità fraudolente o giustifichi l'assenza dal servizio mediante falsa attestazione;
5. abbandoni il posto di lavoro implicando grave pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza delle opere, delle cose, degli impianti o degli ambienti;
6. compia atti di grave insubordinazione nei confronti del datore di lavoro o dei superiori, non rispettando le direttive organizzative;
7. non rispetti le norme o non adempia alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro che arrecano grave pregiudizio a persone o cose;
8. esegua attività non autorizzata in concorrenza con l'Azienda, in conto proprio o di terzi, o trasmetta o divulghi informazioni espressamente ricevute in via riservata;
9. procuri guasti a opere, cose o impianti esistenti nell'Azienda con dolo o colpa grave;
10. ponga in essere un diverbio litigioso seguito dalle vie di fatto o una rissa nei luoghi di lavoro che possano causare grave perturbamento nelle persone;
11. compia furto o trafugamento di beni, oggetti, opere.

Nel caso in cui l'infrazione contestata sia di particolare gravità e necessiti di accertamenti, l'Azienda nell'attesa di deliberare il provvedimento disciplinare può disporre la sospensione cautelare con l'allontanamento del lavoratore dal servizio per il tempo strettamente necessario. Il lavoratore



sospeso in via cautelare dalla prestazione lavorativa conserva per il periodo considerato il diritto alla retribuzione. Nel caso di recidiva, potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore applicate per le mancanze precedenti. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.