

**CODICE ETICO E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

**Ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**

Edizione n° 1 approvata dal CdA con delibera del \_\_\_\_\_

4			
3			
2			
1	.././2018	Prima emissione	.././2018
<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>NOTE SULLA REVISIONE</b>	<b>APPROVATO</b>

Documento di esclusiva proprietà della Metalsud Lo Gatto s.r.l.

Vietata la riproduzione e la consegna a terzi senza formale autorizzazione



---

## INDICE

1. Premessa.....	3
2. Destinatari .....	3
3. Principi ispiratori.....	4
4. Criteri di condotta .....	7
a) Criteri di condotta nei rapporti con i soci e in materia contabile.....	7
b) Criteri di condotta nei rapporti tra i collaboratori e la Società.....	10
c) Criteri di condotta nei rapporti tra i dipendenti e la Società.....	12
d) Criteri di condotta nei rapporti con i Terzi.....	13
5. Politiche del Personale .....	15
6. Verifiche e controlli .....	16
7. L'Organismo di Vigilanza .....	17
8. Diffusione del Codice Etico .....	18
9. Disposizioni finali .....	18





## CODICE ETICO

### 1. Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'Azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'Azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il presente Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'Azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001. Esso è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'Azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'Azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'Azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso o comunque l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una *condicio sine qua non* alla stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'Azienda e soggetti terzi. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'Azienda dai rapporti contrattuali in essere nonché integrare *ex ante* cause di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

### 2. Destinatari

Attraverso il presente Codice Etico, la Società ha inteso definire valori morali, regole di condotta chiare e rigide procedure alle quali tutti i Destinatari devono uniformarsi nello svolgimento delle rispettive attività di competenza operate per conto dell'Azienda.



I Destinatari del documento sono:

- Amministratore e componenti del CdA;
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- Collaboratori a progetto;
- Consulenti esterni ed interni;
- Fornitori di beni e servizi;
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Azienda, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'Azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione o un delegato dell'Azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, ove applicabile, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico; e questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'Azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei Destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri Destinatari, l'Azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

### **3. Principi ispiratori**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali per la corretta gestione delle attività aziendali pertanto la Società si impegna a promuoverne la conoscenza e ad esigerne il rispetto da parte di chiunque venga in contatto con l'Azienda.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'Azienda stessa.

Come organizzazione e come individui, tutti i Destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'Azienda sono:

- Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti;
- Ripudio di ogni forma di discriminazione;
- Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;



- Radicamento territoriale;
- Trasparenza ed etica negli affari;
- Qualità
- Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

L'Azienda si aspetta che tali Valori ne definiscano l'identità e uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione nel suo complesso.

• *Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti*

L'Azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le Istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'Azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il Personale agisca in tale senso.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'Azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende accettare i principi enunciati nel presente documento.

• *Ripudio di ogni forma di discriminazione*

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le Istituzioni che la rappresentano), l'organizzazione ripudia ogni forma di discriminazione legata all'età, al sesso, alle inclinazioni sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

• *Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità*

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Essa pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale fornito da ciascun collaboratore e/o dipendente, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'Azienda si propone di incrementare il dialogo, lo scambio di informazioni, a qualunque livello, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la consapevolezza di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tutto ciò si traduce:



- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'Azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, poi, l'Azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e dell'autonomia della persona.

#### • *Radicamento territoriale*

L'Azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle Istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. Essa si attiva affinché le realtà collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L'Azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

#### • *Trasparenza ed etica negli affari*

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- Affidabilità, intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- Solidità, relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali su elementi certi e definiti, come testimoniato dalla prolungata attività risalente nel tempo;



- 
- Trasparenza, conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di valori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
  - Correttezza in ambito contrattuale, evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'Azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
  - Tutela della concorrenza, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

- *Qualità*

La qualità è un elemento distintivo della Società. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'Azienda mediante un insieme di processi attuati attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

- *Legalità e contrasto della criminalità*

L'Azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'Ordine Democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- Diffusione di idee di intolleranza, connivenza e di omertà;
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

#### **4. Criteri di condotta**

##### ***a) Criteri di condotta nei rapporti con i soci e in materia contabile***

- *Trasparenza delle registrazioni contabili*

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o



.....

dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

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

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò incaricati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

• *L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale e i controlli interni*

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda anche le informazioni riguardanti le domande di assunzione, e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite e alle attività commerciali e/o di marketing. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte. La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti





Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

I Soggetti Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato. I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti della Società, devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo.

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

#### • *I rapporti finanziari*

La Società si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari.

Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari, devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società.

Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita all'OdV, ovvero al proprio superiore, qualsiasi condotta sospetta da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti Soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale.

#### • *Rispettabilità delle controparti*

I Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che questi ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli dell'Azienda.



• *Antiriciclaggio*

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

Essa applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali.

La Società procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

***b) Criteri di condotta nei rapporti tra i collaboratori e la Società***

• *Consulenze e servizi professionali*

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi standard di comportamento dei dipendenti della Società quando conducono affari con o per conto della Società stessa.

Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto non consentito dalla politica sociale. Coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Azienda sono tenuti a mantenerne e tutelarne l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza.

L'utilizzo del nome e del prestigio della Società è tassativamente vietato all'ex prestatore di servizi e consulente dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

L'integrità commerciale è un fattore chiave per la selezione e il mantenimento dei rapporti con chi rappresenta la Società.

• *Informazioni confidenziali*

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali ed utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa.

Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il know-how, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, software informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi ed affidate alla Società.





Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà della Società (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. Per tal motivo devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "confidenziali", "riservate" o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una password; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali sulla Società. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente.

Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto, hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.

#### • *Tutela della Privacy*

La Società è sensibile alla privacy dei Destinatari, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai soggetti stessi.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Destinatari del presente Codice, così come individuati nei paragrafi precedenti. È altresì proibito, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy o alle *policies* adottate





in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'OdV.

### ***c) Criteri di condotta nei rapporti tra i dipendenti e la Società***

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti e dei collaboratori con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

L'Azienda richiede che i propri collaboratori e i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovono la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti, nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.

I dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
  - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
  - b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta.
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri, se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente preposte. Sono vietate le segnalazioni anonime. I dipendenti ed i collaboratori sono, quindi, tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza.

Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in malafede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

L'Azienda pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda. I dipendenti ed i collaboratori devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando in generale, il valore del patrimonio aziendale.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti e dei collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o CCNL di settore, nonché compatibili con





gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso, i dipendenti ed i collaboratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Struttura o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della Struttura di appartenenza. Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri dell'ente nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato. In particolare ai dipendenti è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- duplicare la fatturazione della medesima fornitura o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, forniture inesistenti o non finanziabili;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla Struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

#### ***d) Criteri di condotta nei rapporti con i Terzi***

##### ***• Rapporti con i fornitori***

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, tra cui rientrano anche i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle disposizioni del presente Codice e da protocolli interni frutto di un costante ed attento monitoraggio da parte della Struttura. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione oggettiva della qualità, del prezzo dei beni e/o dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire nel più breve tempo possibile beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Struttura, dall'integrità del fornitore stesso, che deve operare sempre nel rispetto della legge.

Anche i consulenti sono soggetti alle disposizioni del presente Codice Etico e comportamenti contrari ai principi in esso possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

##### ***• Rapporti con la Pubblica Amministrazione***





I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che degli specifici protocolli in materia approvate dall'Azienda, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Struttura stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale incaricato.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, previa sospensione di ogni rapporto.

È vietata qualsiasi consegna o promessa di denaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi. Questa disposizione si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette fatte in qualsiasi forma, realizzate anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio, il Destinatario deve rivolgersi all'OdV.

#### • *Rapporti con gli enti e le associazioni*

L'Azienda:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.
- può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la Struttura è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della Struttura in quanto tale.

#### • *Regali, omaggi e sponsorizzazioni*

È vietata ogni forma di regalo od omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività ricollegabile alla Struttura. Nello specifico, è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o persuadere ad assicurare un qualsiasi vantaggio. La presente disposizione riguarda sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro, offerta di un trattamento sanitario privilegiato, ecc.).

I regali offerti a terzi, sebbene non appartenenti alla P.A., fermo restando il divieto assoluto di cui sopra, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche, e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione e segnalati di volta in volta





all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

• *Rapporti con i soggetti di vigilanza e di controllo*

L'Azienda, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni. La Società si impegna a fornire, anche in via preventiva, tutti le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la Struttura predispone ed attua le apposite e opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

• *Rapporti con i mezzi di comunicazione*

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la Dirigenza a ciò deputata, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'Azienda e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia. I dipendenti ed i collaboratori non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere nè avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Direzione.

## **5. Politiche del Personale**

• *Rapporti con le risorse umane*

La Società riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della mission aziendale.

L'Azienda ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizione economiche. I Dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione del Personale e/o al proprio responsabile che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico. La Struttura ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

• *Molestie sul luogo di lavoro*

La Struttura esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:





- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
  - l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
  - l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
- L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque condanna qualsiasi atto di mobbing e di molestia personale di ogni tipo.

#### • *Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti*

La Struttura richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti, psicotrope o di sostanze di analogo effetto;
  - consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.
- E' inoltre vietato fumare nei luoghi di lavoro.

## **6. Verifiche e controlli**

#### • *Controlli interni*

I Destinatari devono essere consapevoli che è stato adottato un Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo articolato in molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici e operativi.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Struttura in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti, proteggere i beni aziendali, erogare efficientemente le prestazioni a cui l'Azienda è tenuta e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto Modello dovrà, altresì, garantire L'Ente dal rischio di incorrere nella "responsabilità amministrativa da reato" e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/01 e s.m.i.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.







Tutte le operazioni poste in essere dall'Azienda devono garantire la tracciabilità e la verifica ex post dei processi seguiti, dalla fase di decisione a quella di autorizzazione fino alla realizzazione dell'attività stessa.

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 ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

• *Segnalazioni all'ODV*

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne. La Società si è adoperata al fine di attuare canali di comunicazione dedicati, come un'apposita casella di posta elettronica, presso cui inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice. I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

## **7. L'Organismo di Vigilanza**

La Società ha costituito, ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i., un Organismo di Vigilanza, contraddistinto dai requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza, e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo, e con riferimento al quale è stato adottato un apposito "Regolamento interno per il funzionamento", periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'Organismo di Vigilanza dovrà:

- vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico nonché sul rispetto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo valutando i fatti e proponendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere, derivanti dall'aver fornito notizie di possibili





violazioni del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo i cosiddetti *whistleblowers*.

## **8. Diffusione del Codice Etico**

La Società si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari del presente Codice i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la sua distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai collaboratori e ai dipendenti;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet aziendale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore tramite copia presente nella Struttura e/o invio tramite posta elettronica.

Tutto il personale dipendente, i collaboratori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

In aggiunta, l'OdV organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

Il mancato rispetto e la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare o inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto. Dà inoltre diritto all'Azienda, nel caso di violazione da parte dei dipendenti, di applicare le sanzioni disciplinari previste dai CCNL.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

## **9. Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico è deliberato dal Legale Rappresentante della Società e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato, con le medesime formalità, dall'Azienda.

