

# Brindisi Multiservizi S.r.l.

Via Provinciale San Vito, 137 - 72100 BRINDISI - ITALY  
P.IVA: 01695600740

## CODICE ETICO

*Ai sensi del D. Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231 e s.m.i.*

Codice	Edizione	Data
COD-ET	00	09 giugno 2014
<b>Emesso e approvato dall'Amministratore unico</b>		<b>Approvato dall'Organismo di Vigilanza</b>
<i>firmato</i>  <b>BRINDISI MULTISERVIZI S.r.l. - US</b> Amministratore Unico <b>Avv. Francesco ARIGLIANO</b> Data approvazione: <u>12 giugno 2014</u>		<i>firmato</i> _____ Data approvazione: _____

Edizione	Data	Descrizione revisione e/o aggiornamento
00	10/06/2014	Prima emissione del documento

## INDICE

0	PREMESSA .....	4
1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE .....	7
1.1	<i>Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti</i> .....	7
1.2	<i>Imparzialità</i> .....	7
1.3	<i>Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità</i> .....	7
1.4	<i>Riservatezza</i> .....	8
1.5	<i>Trasparenza</i> .....	8
1.6	<i>Qualità</i> .....	9
1.7	<i>Diversità</i> .....	9
1.8	<i>Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità</i> .....	9
1.9	<i>Rispetto delle norme inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro</i> .....	9
1.10	<i>– Rispetto delle norme operanti in ambito ambientale</i> .....	10
1.11	<i>Gestione del personale e tutela della persona</i> .....	10
2	GLI ATTORI SOCIALI .....	11
2.1	<i>Rapporti con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate</i> .....	11
2.2	<i>Pubblica Amministrazione</i> .....	11
2.3	<i>Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici</i> .....	11
2.4	<i>Rapporti con i mass media</i> .....	12
2.5	<i>Regali, omaggi e benefici</i> .....	12
3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE .....	13
4	CRITERI DI CONDOTTA .....	15
4.1	<i>Relazioni con il personale</i> .....	15
4.2	<i>Doveri del personale</i> .....	17
4.3	<i>Principi di condotta nei rapporti con il Comune di Brindisi</i> .....	19
4.4	<i>Rapporti con i fornitori (si veda anche precedente Capitolo 2.3)</i> .....	19
4.5	<i>Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (si veda anche precedente Capitolo 2.2)</i> .....	20
4.6	<i>Relazioni esterne</i> .....	20
5	PRINCIPI DI GESTIONE AZIENDALE .....	22
5.1	<i>Trasparenza della contabilità</i> .....	22
5.2	<i>Sistema dei Controlli Interni</i> .....	22
5.3	<i>Tutela della "Privacy"</i> .....	22
6	MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	24
6.1	<i>Diffusione e attuazione del Codice Etico</i> .....	24
6.2	<i>Segnalazioni</i> .....	24
6.3	<i>Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico</i> .....	25

# Codice Etico

D.Lgs. 231/2001



BRINDISI MULTISERVIZI S.r.l.  
(Società con unico socio)

---

6.4	Sanzioni.....	25
7	DISPOSIZIONI FINALI.....	26
7.1	Conflitto con il Codice Etico.....	26
7.2	Iter di approvazione e modifiche.....	26

## 0 PREMESSA

La **Brindisi Multiservizi s.r.l.** è una società a capitale pubblico, interamente partecipata dal Comune di Brindisi e gestisce in regime di in house–providing unicamente per il Comune medesimo il patrimonio immobiliare a uso strumentale e il patrimonio urbano.

Fornisce al Comune di Brindisi servizi integrati quali, a titolo esemplificativo, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, pulizia, custodia e guardiania di immobili nella disponibilità del Comune di Brindisi, costruzione e gestione di parcheggi pubblici a pagamento, pulizia, manutenzione e disinfestazione delle aree cimiteriali, manutenzione ordinaria a straordinaria della segnaletica stradale, manutenzione di strade, piazze, fontane e siti vari di proprietà comunale, rimozione forzata, deposito e custodia di autoveicoli, manutenzione edifici scolastici comunali.

La missione aziendale della **Brindisi Multiservizi s.r.l.** consiste nel fornire un servizio globale ad elevati standard di qualità e sicurezza, applicando nello svolgimento della propria attività principi di efficacia ed efficienza, pur senza mai dimenticare il ruolo primario dei singoli cittadini e della collettività. La società persegue altresì il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle risorse umane e tecniche e della gestione di tutti i processi aziendali.

Il presente documento, denominato "Codice etico", ha la finalità di definire l'insieme dei valori che la **Brindisi Multiservizi s.r.l.** riconosce, accetta e condivide, nonché le responsabilità che la Società assume, sia verso l'interno, che verso l'esterno ed in particolare verso il Comune di Brindisi.

Esso contiene i principi etico - comportamentali che dovranno ispirare l'attività di coloro che, stabilmente o temporaneamente operino o interagiscano con la società, tenendo conto dei ruoli di ciascuno, della complessità delle funzioni e delle responsabilità attribuite per il perseguimento della mission societaria.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano le regole che la **Brindisi Multiservizi s.r.l.** è tenuta ad osservare, in virtù delle normative vigenti, ivi comprese quelle di derivazione regionale, dei contratti di lavoro, delle procedure interne. Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, dovesse entrare in conflitto con i principi del Codice Etico, questo prevarrà sulle altre disposizioni.

Eventuali ed ulteriori servizi operativi che dovessero essere affidati alla società **Brindisi Multiservizi srl**, potranno essere affidati solo ed esclusivamente dal Comune di Brindisi e, pertanto, i rapporti con i committenti riguardano esclusivamente i rapporti con l'Ente Pubblico richiamato.

In tale ambito, la applicazione dei principi espressi dal presente codice etico e dal D.lgs 23/01 e s.m.i. in via generale, nei rapporti con le parti terze, deve sempre tenere conto di questa particolarità, soprattutto nell'ambito di servizi che direttamente o indirettamente possono coinvolgere l'Ente Pubblico di riferimento.

## RICHIAMO

**La normativa prevede la possibilità dell'ente di essere esonerato da responsabilità qualora provi di aver adottato, ed efficacemente attuato, un modello di organizzazione, gestione e controllo, idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.**

**A questi fini, il legislatore richiede una serie di adempimenti, tra cui:**

- 1) L'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati che impegnano la responsabilità dell'ente (la cosiddetta "mappatura" delle attività sensibili);
- 2) L'adozione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) L'individuazione della gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- 4) L'istituzione di un apposito organo interno all'ente, il c.d. Organismo di Vigilanza, con compiti di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- 5) Una verifica periodica del modello e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- 6) L'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- 7) L'elaborazione di un Codice Etico, in cui si rappresentano i principi ed i valori che indirizzano i comportamenti di quanti prestano attività per l'ente (in posizione apicale o meno) ovvero interagiscono con lo stesso (fornitori, partner d'affari ecc.).

Proprio per questo, la **società** riafferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria Mission sociale. Tale Codice ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per la **società** i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel suddetto D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla **società**, deve considerarsi 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 dalla **società** 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'Ente.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore della **società** e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la **società** e tali soggetti. 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, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'Ente dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (Clausola risolutiva espressa).

## **I DESTINATARI DEL CODICE ETICO della società**

Con l'adozione del Codice Etico, la nostra **società** ha inteso definire valori morali, regole chiare, e procedure a cui uniformarsi. Il Codice Etico è diretto ai soggetti che seguono (di seguito anche "destinatari del presente codice"):

- ai membri componenti gli organi collegiali;
- ai dipendenti (a tempo indeterminato, determinato o contratti equipollenti);
- ai collaboratori a progetto;
- ai consulenti esterni ed ai professionisti esterni in genere;
- ai fornitori di beni e di servizi;
- a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della
- che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'Ente e operano per perseguirne gli obiettivi;
- Agli stakeholder

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice che sarà messo loro a disposizione, secondo quanto di seguito specificato. Il Direttore (o un suo delegato) della **società** si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno dell'Ente.

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

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la **società** è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con gli altri destinatari, la **società** dota i suoi interlocutori del presente Codice.

## 1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra Organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. È, peraltro, indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'Ente. Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, secondo questi valori e ad applicarli in modo corretto nelle operazioni, nei comportamenti e nei rapporti, sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della **società** sono:

- 1.1 - Integrità e rispetto di Leggi e Regolamenti;
- 1.2 - Imparzialità;
- 1.3 - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità;
- 1.4 - Riservatezza;
- 1.5 - Trasparenza;
- 1.6 - Qualità;
- 1.7 - Diversità;
- 1.8 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità;
- 1.9 – Rispetto delle norme inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 1.10 – Rispetto delle norme operanti in ambito ambientale;
- 1.11 - Gestione del personale e tutela della persona.

La **società** si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

### **1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti**

La nostra Organizzazione 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 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 d'affari.

La **società** opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra **società**. La nostra Organizzazione non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

### **1.2 Imparzialità**

La nostra Organizzazione s'impegna a operare in modo equo, corretto e imparziale con tutti gli interlocutori con i quali entrano in contatto, evitando ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alla religione.

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

La **società** riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'Organizzazione sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. La nostra **società** pone da sempre al centro del proprio operare la professionalità e il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di

relazione che punta a riconoscere il lavoro di ognuno come elemento fondante dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente, la **società** pone al centro del proprio operare quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni, a qualunque livello, valorizzare l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione personale;
- nella realizzazione di un sistema di relazioni 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 strumenti innovativi.

La **società** attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'Ente, perché è proprio attraverso le risorse umane che la **società** 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, lealtà, spirito di collaborazione e, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra Organizzazione 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, la nostra **società** garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

#### **1.4 Riservatezza**

- rispettare il valore e la proprietà delle informazioni ricevute, evitando di divulgarle senza autorizzazione;
- esercitare la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso del lavoro;
- evitare di usare le informazioni ottenute per vantaggio personale o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocimento ai legittimi obiettivi dell'organizzazione;
- non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o d'indagine, in corso presso l'ufficio.

#### **1.5 Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni dell'Azienda s'impegnano a fornire informazioni complete, corrette, chiare e adeguate.

La società s'impegna a rendere disponibili pubblicamente, anche in un proprio sito internet ad accesso libero:

- Lo statuto;
- La composizione degli organi sociali, indicando nome, cognome, data di nascita, scadenza della carica, con allegato il curriculum vitae;



- Il bilancio annuale e le situazioni infrannuali quando richieste dalla legge e dallo statuto;
- La descrizione accurata del sistema adottato per il controllo interno;
- I contratti di servizio con il Comune di Brindisi

## **1.6 Qualità**

La Qualità è un elemento distintivo della nostra **società**. La **società** 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 dalla **organizzazione** mediante un insieme di processi gestiti attraverso un Sistema di Gestione che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio. In questo senso la **società** potrà dotarsi di idonei sistemi certificati o riconosciuti.

## **1.7 Diversità**

La **società** esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto la **società**:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare l'ente condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e/o religiosa.

## **1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

La **società** crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. La **società**, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- l'accettazione ed il trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica e intercettazione, impedimenti e interruzioni di comunicazioni informatiche;
- diffusione di idee di tolleranza, e di omertà relative all'uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque tipo di dipendenza ed 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

## **1.9 Rispetto delle norme inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro.**

La **società** crede profondamente nei valori democratici e di garanzia nel rispetto del lavoro, che risulta un diritto sancito dalla Costituzione Italiana. A tal proposito si impegna attuare e far attuare la normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

La **società**, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi da parte dei soggetti terzi con i quali viene in contatto, comportamenti in evidente e palese contrasto con quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **1.10 – Rispetto delle norme operanti in ambito ambientale.**

La **società** opera da tempo con sistemi di controllo e gestione a tutela dell'ambiente, come può essere documentante dimostrato e provato. Pertanto la stessa continua a perseguire tale obiettivo dedicando idonee risorse umane ed economiche e, pretendendo tale rispetti da tutti i soggetti con i quali vien in contatto e come sopra determinati.

### **1.11 Gestione del personale e tutela della persona**

La **società** tutela la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevede il divieto, fatte salve l'eccezione previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali.

## 2 GLI ATTORI SOCIALI

### 2.1 *Rapporti con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate.*

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate, il personale della **Brindisi Multiservizi s.r.l.** è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti non sono ammessi quei comportamenti che possano recare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla **Brindisi Multiservizi s.r.l.**, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente, nonché alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

La selezione di tali soggetti dovrà avvenire sulla base di criteri di valutazione volti a verificare il rigore morale e professionale dei medesimi, in conformità alle procedure aziendali stabilite per assicurare la miglior scelta degli stessi e improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la **Brindisi Multiservizi s.r.l.**, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia.

Nel processo di selezione, l'obiettivo primario, in ogni caso, è quello di concedere pari opportunità a ogni soggetto interessato e garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi.

La **Brindisi Multiservizi s.r.l.** e, comunque, per essa, il Responsabile aziendale competente, dovrà garantire una corretta gestione del rapporto con i menzionati soggetti anche nelle successive fasi di esecuzione del contratto. Inoltre, sarà cura della **Brindisi Multiservizi s.r.l.** e, comunque per essa, del responsabile aziendale competente, informare tali soggetti, in maniera chiara ed esaustiva, riguardo agli obblighi, ai vincoli, alle disposizioni dettate dalla normativa vigente che concernono direttamente l'attività lavorativa da prestare, e ai principi e valori contenuti nel presente Codice Etico.

### 2.2 *Pubblica Amministrazione*

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Personale della **Brindisi Multiservizi s.r.l.** ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza e imparzialità e tali da non indurre a interpretazioni false e/o ambigue, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice. Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, la **Brindisi Multiservizi s.r.l.**, è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, nel rispetto di quanto concordato e a costi vantaggiosi. Il Personale della **Brindisi Multiservizi s.r.l.**, pertanto, deve collaborare e prima di tutto rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure applicabili per il perseguimento di dette finalità.

### 2.3 *Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici*

La **Brindisi Multiservizi s.r.l.** s'impegna a curare e mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente con spirito di collaborazione e di trasparenza. Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza a organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, e della professione d'idee politiche, dei partiti o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni, ideologie nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

## **2.4 Rapporti con i mass media**

Le comunicazioni della **Brindisi Multiservizi s.r.l.** con i mass media e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali. Nessuno può fornire, a qualsiasi titolo, informazioni formali o informali inerenti alla società senza la preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente e ferma restando, in ogni caso, la normativa in tema di riservatezza.

## **2.5 Regali, omaggi e benefici**

Il Personale della **Brindisi Multiservizi s.r.l.** non può, direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, a vario titolo, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere, ivi inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione, e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti.

Fermo restando il divieto di offrire regali e/o omaggi nel corso di una trattativa d'affari o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, possono essere offerte o accettate regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore.

Gli omaggi offerti dalla **Brindisi Multiservizi s.r.l.**, che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea e autorizzata dal responsabile della Direzione competente che, se del caso, ne riferisce all'organo di amministrazione della società. Chiunque riceva regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della **Brindisi Multiservizi s.r.l.** e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o alla Direzione del Personale, che, comunicandone notizia all'organo di amministrazione della società, ne valuta l'appropriatezza e provvede all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica della **Brindisi Multiservizi s.r.l.** in materia.

## 3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Le persone, dipendenti amministratori e collaboratori, devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti della **società**:

- **Professionalità**: ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti;
- **Lealtà**: le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della nostra **società**;
- **Onestà**: nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone della nostra Organizzazione sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" (MOGC) e le Leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della **società**, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della nostra Organizzazione può giustificare una condotta non onesta;
- **Legalità**: la **società** si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli;
- **Correttezza e trasparenza**: le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla nostra Organizzazione o indebiti vantaggi per sé, per la **società** o per terzi. Ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. La nostra **società** si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo;
- **Riservatezza**: le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio "aziendale" o inerenti all'attività della nostra Organizzazione, nel rispetto delle disposizioni di Legge, dei Regolamenti vigenti e delle Procedure interne. Inoltre, le persone della **società** sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività;
- **Responsabilità verso la collettività**: la nostra **società**, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare;
- **Risoluzione dei conflitti di interesse**: le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della nostra Organizzazione. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della **società**, da

parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla nostra Organizzazione.

- **Senso di appartenenza:** le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro e verso soggetti terzi;
- **Reciproco rispetto:** le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con **società**, esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

## 4 CRITERI DI CONDOTTA

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente codice gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente Codice.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificati al Capitolo 0 del presente Codice Etico) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore della **società**. Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato a disponibilità nei confronti degli organi sociali, e delle autorità di vigilanza.

### 4.1 Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle Procedure Operative del Sistema di Gestione interno, ove presenti.

In generale:

- **Selezione del personale:** la valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta. In particolare, si effettua, a livello di selezione, una distinzione tra personale interno e consulenti, in termini di tipologia di servizio offerto. Per il personale consulente, la Direzione effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dall' Amministratore Unico.
- **Costituzione del rapporto di lavoro:** il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare;
- **Gestione del personale:** nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli;
- **Integrità e tutela della persona:** la nostra Organizzazione salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone;
- **Valorizzazione e formazione delle risorse:** la nostra Organizzazione mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale interna della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (per esempio inerenti la sicurezza, il Sistema di Gestione per la Qualità e il Codice Etico).

## 4.1.1 Sicurezza e salute

La **società** si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone. La nostra Organizzazione opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Obiettivo della nostra Organizzazione è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, i professionisti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività stesse della nostra **società**.

A tutte le persone è imposto di rispettare le norme e le procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

La nostra Organizzazione adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone il Testo Unico sulla Sicurezza (D. Lgs. 81/08, D. Lgs. 106/09 e s.m.i.). La **società** si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e i clienti. In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

Inoltre, la **società** si impegna a garantire:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- m) l'informazione e formazione adeguate per Dirigenti e i preposti;



- n) l'informazione e formazione adeguate per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- o) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- p) la partecipazione e la consultazione dei lavoratori;
- q) la partecipazione e la consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- r) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- s) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- t) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- u) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- v) le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori e ai clienti e forma gli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

#### 4.1.2 Tutela dell'Ambiente

La **società** si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente, attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria. Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

## **4.2 Doveri del personale**

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle Procedure Operative del Sistema di Gestione per la Qualità. Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

#### 4.2.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni le responsabilità ed i poteri degli Amministratori (da parte del Sindaco), dei dipendenti e dei collaboratori (da parte del Direttore). Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

#### 4.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni Responsabile di Funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- a) curare l'osservanza del Codice da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- b) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- d) riferire tempestivamente al Direttore o suo delegato, ovvero all'Organismo di Vigilanza, eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza, da parte dei Responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente Capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

#### 4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dalla **Brindisi Multiservizi s.r.l.**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno. Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Direttore, con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge, da parte dei dipendenti, collaboratori, ecc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno altresì l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o delegato come responsabile per la gestione del Modello di prevenzione, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice;
- d) collaborare con l'Ente in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti e ai collaboratori in genere.

#### 4.2.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la nostra Organizzazione acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, ecc.). Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la nostra Organizzazione, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della **società** e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

#### 4.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale della **società** dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un

rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio Responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

#### 4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse della nostra **società**;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la **società**.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine della **società**;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

#### **4.3 Principi di condotta nei rapporti con il Comune di Brindisi**

La Società, consapevole di concorrere alla realizzazione degli obiettivi comunali ed al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, impronta la propria attività al contenimento ed alla razionalizzazione della spesa, nonché alla valorizzazione degli investimenti.

Nel perseguimento delle sopradette finalità, la Società ispira la propria condotta a principi di collaborazione, di coordinamento e di scambio informativo, anche individuando al proprio interno figure di riferimento nella gestione dei flussi informativi e delle relazioni con il Comune. La Società favorisce altresì il raccordo con le competenti strutture del Comune nella definizione e gestione delle procedure interne, ivi comprese quelle relative al sistema dei controlli.

#### **4.4 Rapporti con i fornitori (si veda anche precedente Capitolo 2.3)**

La Società gestisce il processo di acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza, non discriminazione, correttezza e collaborazione. La trasparenza e la non discriminazione nei rapporti con i fornitori sono garantite attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori, nel rispetto della normativa vigente e delle direttive comunali in materia;

- la definizione di modalità standard di gestione per assicurare a tutti i fornitori pari dignità e opportunità;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti.

#### **4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (si veda anche precedente Capitolo 2.2)**

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali interessate e autorizzate. In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui la Società sia entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione. Nell'ambito dei rapporti instaurati tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

A tal fine, nell'ipotesi di doni e regali destinati a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, si rinvia a quanto previsto nel precedente paragrafo 2.2

#### **4.6 Relazioni esterne**

##### 4.6.1 Efficacia esterna del Codice

Chiunque, agendo in nome e per conto della **società**, entri in contatto con soggetti terzi con cui l'Ente intenda intraprendere relazioni commerciali o sia, con gli stessi, tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- a) informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- b) esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- c) adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso, informando il Direttore o il delegato e l'Organismo di Vigilanza.

##### 4.6.2 Conflitto d'interessi (si veda anche precedente Capitolo 4.2.6)

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della **società**. Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi propri e quelli della **società** e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche policies adottate dalla **società** in materia.

Tutti i destinatari del Codice dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la **società** al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'Ente.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, in situazione di concorrenza

con la **società**, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'Amministratore Unico ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della **società**, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

#### 4.6.3 Pratiche concorrenziali

Per la nostra Organizzazione è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. La **società** è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare, la **società**:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che le vengono affidate tramite espresse convenzioni dagli Enti Pubblici, compresi quelli economici, e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette sulla propria attività sia all'interno che all'esterno, a fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai Bilanci, relazioni e altri documenti ufficiali.

#### 4.6.4 Regalie e benefici

Si veda precedente Capitolo 4.5.2.

## 5 PRINCIPI DI GESTIONE AZIENDALE

### 5.1 *Trasparenza della contabilità*

La contabilità della **società** risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del presente Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I Destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del presente Codice che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Direttore.

La **società** promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

### 5.2 *Sistema dei Controlli Interni*

I controlli coinvolgono, con diversi ruoli, l'Amministratore Unico, il collegio sindacale, la direzione e tutti gli altri dipendenti. Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni alla legge, alla normativa di vigilanza nonché alle politiche, piani, regolamenti e procedure interne.

### 5.3 *Tutela della "Privacy"*

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di

salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

La Società si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni. La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy"), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

## 6 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### 6.1 Diffusione e attuazione del Codice Etico

La Società si impegna ad assicurare:

- la diffusione del presente Codice Etico mediante idonee attività di comunicazione e formazione;
- la predisposizione di strumenti di informazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- l'aggiornamento del Codice Etico, in relazione alle evoluzioni dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico.

Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna ad informare i terzi contraenti dei contenuti delle disposizioni di cui al presente Codice Etico. Ove richiesto, una copia del Codice Etico sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni contrattuali con la Società.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi, la Società è tenuta:

- a informare tempestivamente e adeguatamente i Destinatari circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e a richiederne l'osservanza;
- a non instaurare, né proseguire, rapporti d'affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice Etico;
- a riferire all'Organismo di cui al successivo paragrafo qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice Etico.

In caso di aggiornamento delle prescrizioni di cui al presente Codice, in ragione di sopravvenute integrazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, che richiedano altresì un'armonizzazione con le regole di condotta di cui al presente Codice, nonché in caso di mutamenti dell'organizzazione aziendale o, comunque, in caso di ulteriori necessità di aggiornamento e/o integrazione, la Società si impegna a favorire la diffusione tra tutti i Destinatari dei nuovi contenuti del Codice Etico.

Il presente Codice è oggetto di delibera da parte dell'Amministratore Unico della Società in uno con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo cui è sotteso.

### 6.2 Segnalazioni

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative a eventuali violazioni del Codice Etico. I Destinatari potranno segnalare, in qualunque momento, qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice Etico alla Direzione Generale; qualora le segnalazioni dovessero avere riflessi riguardanti i reati di cui al Decreto, i Destinatari del Codice Etico, in coerenza con quanto prescritto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, provvederanno ad informare l'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del predetto decreto, che valuterà tempestivamente la segnalazione, anche interpellando l'autore della segnalazione (ove conosciuto), nonché il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto. Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o



penalizzazione. Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

### **6.3 Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico**

L'Organismo di Vigilanza istituito, ai sensi del d.lgs. 231/2001, effettua, anche con riferimento al presente Codice Etico: i) un'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico adottato; ii) un'attività di consulenza, finalizzata ad un aggiornamento e/o ad una integrazione o modifica del Codice Etico, in ragione di mutamenti normativi ovvero di nuove esigenze aziendali; a tal fine l'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione le necessarie integrazioni e/o modifiche da effettuare; iii) un'attività di raccolta, esame e conservazione di tutte le segnalazioni ed informazioni ricevute ed aventi ad oggetto il presente Codice Etico, secondo quanto previsto dal precedente paragrafo 5.2

La **società** assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare l'Ente rende tutte le operazioni verificabili perché registrate. La **società** vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati, delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi della **società**.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime. Ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla **società**, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

### **6.4 Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte del rapporto fiduciario instaurato con gli amministratori. L'osservanza del Codice deve considerarsi parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice ed in ogni caso conformi alle vigenti disposizioni inerenti la regolamentazione dei rapporti di lavoro e le relazioni con gli organi sociali.

## 7 DISPOSIZIONI FINALI

### 7.1 *Conflitto con il Codice Etico*

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### 7.2 *Iter di approvazione e modifiche*

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Amministratore Unico, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso. In particolare:

- ➔ L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico, per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- ➔ L'Amministratore esamina le proposte del OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative le modifiche approvate.