

# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

**Adottato come allegato al Piano della Prevenzione della Corruzione**

## **Indice**

- Il codice etico e di comportamento
- Persone a cui si applica il codice
- Conflitto d'interessi
- Tutela dei beni aziendali
- Tutela delle informazioni e della proprietà intellettuale
- Tutela delle regole definite nel piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Tutela dell'integrità morale e fisica
- Osservanza del codice etico e di comportamento
- Segnalazioni di violazioni
- Sanzioni
- Divulgazione del codice etico e di comportamento
- Ulteriori disposizioni

## **IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di Comportamento è uno strumento essenziale con il quale l'Azienda intende dare direttive e suggerimenti affinché tutto il proprio personale operi secondo un comportamento etico che si concretizzi nei seguenti propositi:

- rispettare tassativamente le leggi vigenti nel territorio nazionale;
- operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra i colleghi prestando ogni più utile collaborazione;
- collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fornendo dati ed informazioni utili alla rilevazione e identificazione dei rischi.
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, consumatori, istituzioni, autorità pubbliche e la comunità esterna);
- svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale nel rispetto della dignità umana.

Il codice definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza delle procedure operative e delle sanzioni previste in caso di violazione, da parte del personale, del "Codice Etico di comportamento".

## **PERSONE A CUI SI APPLICA IL CODICE**

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti dell'Azienda, dal Datore di Lavoro ai membri del C.d.A., al Collegio sindacale, ai collaboratori, ai consulenti ed a tutto il personale aziendale; è inoltre soggetto al rispetto del Codice qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto o incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

## **CONFLITTO D'INTERESSI**

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità.

Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici dell'Azienda qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d'interessi. In particolare, il dipendente deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

## **TUTELA DEI BENI AZIENDALI**

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio.

Ogni dipendente deve operare, rispettando la regola d'arte per cura e manutenzione.

In riferimento poi all'utilizzo di strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dall'apposito documento di policy informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In sintesi, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- usare per propria attività personale extra-lavoro strumentazione aziendale.

## **TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, etc...) rappresentano un bene che l'Azienda intende proteggere, in quanto patrimonio di cultura e di investimento continuo tecnologico.

E' quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale commerciale acquisito nel tempo.

L'Azienda intende applicare le prescrizioni D.Lgs. 196/2003.

## TUTELA DELLE REGOLE DEFINITE NEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Conformarsi a quanto previsto nel Piano rappresenta un obbligo etico rilevante ai fini del presente Codice, a cui tutti i destinatari debbono attenersi.

## TUTELA DELL'INTEGRITÀ MORALE E FISICA

A tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'Azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In particolare, l'Azienda non tollera:

- **abusi di potere:** costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o

compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore;

- **atti di violenza psicologica:** atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;

- **molestie sessuali,** comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore;

- **atti di bullismo,** che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro;

- **mobbing operativo,** che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa dell'addetto.

## OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'Osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e di tutti i destinatari a cui si applica.

Essa in particolare deve considerarsi parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali assunte dagli organi di governance, dai collaboratori anche subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda.

L'Azienda ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei destinatari siano da questi comprese e messe in pratica.

## SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del codice, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione.

I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al **diretto superiore**, al **Responsabile del Personale** e al RPCT il quale deve informare il **Presidente in carica dell'Azienda**.

L'Organismo di vigilanza che viene attivato dal Presidente, è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione, dal Responsabile del Personale e dal Diretto Superiore della persona oggetto di indagine.

L'Organismo di vigilanza accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari che per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. L'Organismo di vigilanza garantisce pure che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni,

per aver segnalato la violazione del contenuto del Codice Etico di comportamento o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del codice.

Inoltre, va considerata violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

## **SANZIONI**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Azienda e chiunque commetta la violazione (amministratori, collegio sindacale, ai collaboratori, ai consulenti, personale aziendale, clienti, fornitori).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato

Nel caso di violazioni da parte degli amministratori e dei membri del Collegio sindacale, il RPCT dovrà segnalarli al socio unico Comune di Camaione per gli opportuni provvedimenti.

Nel caso di violazioni da parte di fornitori e collaboratori, saranno applicate penali e nei casi più gravi la risoluzione del rapporto, nei termini previsti nei contratti.

Nel caso di violazioni da parte dei dipendenti, i provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Azienda dei responsabili di tali condotte illecite.

L'Azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice Etico e di Comportamento.

L'Azienda vuole istituire precisi provvedimenti disciplinari affinché non si creino sul lavoro situazioni abnormi tali da creare discrepanze in una gestione omogenea di comportamento e di procedure.

Più precisamente l'azienda introduce a livello di provvedimenti disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Più precisamente il datore lavoro ha la facoltà di applicare la multa quando l'addetto:

- non esegue il lavoro secondo le istruzioni ricevute;
- abbandona il posto di lavoro senza giustificato motivo;
- sia assente dal lavoro senza giustificato motivo;
- si trovi in stato di ubriachezza all'inizio e durante il lavoro;
- trasgredisca in qualche modo alle prescrizioni del presente Codice o commetta mancanze che pregiudicano la disciplina nel sito di lavoro;

L'Azienda comunica pure che può procedere al licenziamento del dipendente per i casi gravi compiuti dall'addetto e così risultanti:

- insubordinazione o offese verso i superiori;
- furto, frode, danneggiamento volontario o altri reati per i quali, data la loro natura si renda incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro;
- trafugamento di attrezzi, di utensili, materiali o di altri oggetti di proprietà dell'Azienda;

- rissa nei luoghi di lavoro o gravi offese verso i compagni di lavoro;
- recidiva in una qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a tre sospensioni nel corso di due anni.
- possesso, consumo, acquisto, vendita, tentativo di vendita, distribuzione o produzione di sostanze illegali nell'ambiente di lavoro, inclusi i farmaci controllati senza prescrizione, nonché l'abuso o l'uso illecito di alcool e di sostanze illegali e farmaci prescrivibili, durante lo svolgimento delle attività lavorative.

## **DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

Il presente “Codice” emesso dall’Azienda è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

Tutti i componenti dell’Azienda, riceveranno una copia del “Codice” per prenderne visione, conoscerne i contenuti, accettarli, con precisa dichiarazione scritta e a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Una copia del “Codice Etico di Comportamento Aziendale” deve essere esposta a vista in ogni bacheca aziendale.

## **ULTERIORI DISPOSIZIONI**

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nei Ccnl. applicati, si fa riferimento alle regole contenute nel Dpr. 16 aprile 2013, n. 62 (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”).

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. Per “*regali di modico valore*” si intendono quelli di importo non superiore a 150 Euro;
- utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a *internet* dell’Amministrazione (se non in casi d’urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con la società;
- evitare, “*nei limiti delle loro possibilità*”, che si diffondano notizie non vere sull’organizzazione, sull’attività e sugli altri dipendenti.

All’atto dell’assegnazione dell’ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto la società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti pubblici negli ultimi 3 anni al fine di consentire la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nel Ccnl.