

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEL GRUPPO AVM

AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

INTEGRATO IN CONFORMITÀ AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

DI CUI AL D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62

D AL CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VENEZIA.

SOMMARIO

PREMESSA 3

1. PRINCIPI GENERALI 4

1.1. DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE4

1.2. PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI4

1.3. IMPEGNI DI AVM.....5

1.4. ULTERIORI OBBLIGHI PER I DIRETTORI, I DIRIGENTI ED I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI6

1.5. STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO6

1.6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE6

2. RAPPORTI CON I TERZI..... 8

2.1. PRINCIPI GENERALI8

2.2. CONFLITTO DI INTERESSI.....8

2.3. REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ9

2.4. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI10

2.5. RAPPORTI PRIVATI.....10

2.6. RAPPORTI CON I CLIENTI/CON IL PUBBLICO10

2.7. RAPPORTI CON I FORNITORI, APPALTATORI E PARTNERS COMMERCIALI/FINANZIARI.....11

2.8. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI12

2.9. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI14

2.10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E PUBBLICITÀ15

2.11. RAPPORTI CON GLI OPERATORI PRESENTI SUL MERCATO.....15

2.12. RAPPORTI CON LE PERSONE CHIAMATE A RENDERE DICHIARAZIONI DAVANTI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA16

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ’ E RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA 17

3.1. REGISTRAZIONI CONTABILI17

3.2. RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA17

4. POLITICHE DEL PERSONALE E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO 19

4.1. RISORSE UMANE.....19

4.2. SELEZIONE DEL PERSONALE E REMUNERAZIONE19

4.3. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO20

4.4. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI20

4.5. FUMO20

4.6. DIVIETO DI FAVORIRE L’APPROVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO.....20

4.7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....21

4.8. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ21

4.9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO21

4.10. NORME PER I DIRIGENTI.....21

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE 23

5.1. OBBLIGHI DEI DESTINATARI23

6. RISERVATEZZA 25

6.1. PRINCIPI25

6.2. OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....25

7. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI..... 27

7.1. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE27

7.2. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI27

8. VIGILANZA 29

9. SANZIONI..... 30

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEL GRUPPO AVM

AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

PREMESSA

La società, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile, si è dotata del presente strumento di indirizzo etico-comportamentale.

Il presente Codice Etico individua i valori di riferimento e gli impegni aziendali ed individua standard operativi e regole comportamentali in un'ottica di prevenzione dei reati ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

La società si impegna a rispettare e a far rispettare i principi espressi di seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza all'interno ed all'esterno dell'azienda.

Il presente Codice non sostituisce le leggi e le altre fonti normative esterne e interne, ma costituisce un documento integrativo che rafforza i principi contenuti in tali fonti.

Principio fondamentale è comunque il seguente: in nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.



1. PRINCIPI GENERALI

1.1. DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme e del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

1.2. PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei "Destinatari".

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, equità, ragionevolezza, obiettività e ragionevolezza e reciproco rispetto.

I destinatari devono agire nel rispetto della legge, e delle procedure interne, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

I dipendenti della società non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società .

I dipendenti esercitano il diritto di critica, in qualità di cittadini, in ogni ambito, fermi restando gli obblighi di comportamento nei confronti del proprio datore di lavoro.





Nei rapporti con il pubblico il dipendente preserva l'immagine della società astenendosi da commenti e prese di posizione che possano nuocere all'immagine ed all'operato della società.

I dipendenti della società esercitano i propri compiti orientando l'attività della società alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse economiche deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'attività della società, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

Ad ogni "Destinatario" viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I "Destinatari" hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme 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.

1.3.IMPEGNI DI AVM

La Società assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con la Società ;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;





- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

1.4. ULTERIORI OBBLIGHI PER I DIRETTORI, I DIRIGENTI ED I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Direttore, Dirigente e Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte degli altri "Destinatari";
- operare affinché gli altri "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

1.5. STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

La Società si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a :

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

1.6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE





L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, civili o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo, ed infine la revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso di amministratori o sindaci.





2. RAPPORTI CON I TERZI

2.1. PRINCIPI GENERALI

La società nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

2.2. CONFLITTO DI INTERESSI

La Società riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con AVM stessa.

In ogni caso, i "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di AVM 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.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e del coniuge o conviventi o di parenti/affini entro il secondo grado e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza, astenendosi dal prendere decisioni o svolgere le attività.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti/affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di





persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di debito o credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2.3.REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

- a) Il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.
- b) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto inerente la propria attività lavorativa da soggetti che da tale attività possano trarre beneficio.
- c) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- d) I regali o altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente paragrafo, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti a fini di beneficenza.
- e) Ai fini del presente paragrafo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Fra le altre utilità vanno ricompresi anche i vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalità di oggetti materiali o denaro.
- f) Il personale, specialmente quello operante nelle direzioni indicate a rischio nel piano di prevenzione della corruzione della società, nei confronti dei soggetti interni ed esterni alla società deve tenere un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi e altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare





ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini.

2.4. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con esclusione dell'adesione a partiti politici o sindacati. Per quanto riguarda i dirigenti, la dichiarazione di cui sopra è resa all'Amministratore delegato/Amministratore Unico/Presidente del Consiglio di Amministrazione. I dipendenti e dirigenti non costringono altri dipendenti ad aderire a associazioni o organizzazioni né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

2.5. RAPPORTI PRIVATI

Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine della società.

2.6. RAPPORTI CON I CLIENTI/CON IL PUBBLICO

La Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal contratto e dagli standard di qualità prefissati.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;





- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di qualità, curando il rispetto degli standard fissati nella carta dei servizi ed operando al fine di assicurare la continuità del servizio;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi, sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli. Qualora non sia competente per materia o per posizione rivestita, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente.

Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di badge o altro strumento identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diversa disposizione di servizio, anche in considerazione della sicurezza del dipendente.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa, accurata e tempestiva possibile.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

2.7.RAPPORTI CON I FORNITORI, APPALTATORI E PARTNERS COMMERCIALI/FINANZIARI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 2.3. in tema di regali è altresì fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura della società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

La Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio o l'impiego in attività economiche e finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

È assolutamente vietato favorire in alcun modo il crimine organizzato, in qualunque sua forma.





La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti fisici o giuridici dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni terroristiche o criminali o comunque l'operare al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura. È fatto pertanto divieto di ricevere o effettuare elargizioni a individui, società o organizzazioni anche solo sospettate di svolgere le attività di cui sopra.

È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse informazioni finanziarie e relative alla reputazione, sulle controparti commerciali/finanziarie e sui fornitori prima di instaurare con questi significativi rapporti d'affari, al fine di appurare la loro rispettabilità, attendibilità e la legittimità della loro attività.

Nei rapporti con fornitori, appaltatori e partners commerciali/finanziari è fatto obbligo di garantire la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

Inoltre, nelle operazioni di acquisto è necessario verificare la provenienza e la qualità dei beni.

Ai fornitori è fatto divieto di consegnare beni non conformi alle caratteristiche indicate o pattuite, contraffatti, contraddistinti da segni mendaci e/o lesivi di altrui diritti di privativa, o di beni alimentari non genuini o recanti indicazioni geografiche o denominazioni di origine infedeli.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o comunque per facilitare od aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto (è escluso il caso in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale).

2.8.RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.





Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Nei rapporti commerciali, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Per quanto riguarda i rapporti con i soggetti privati, i principi sopra indicati devono in particolare essere rispettati nelle relazioni con gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori della società di revisione, delle società incaricate delle certificazioni periodiche previste dal sistema di qualità o di altre certificazioni, nonché delle società del gruppo.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere contributi/finanziamenti/erogazioni da parte dello Stato/Ente pubblico/Unione Europea, ma anche concessioni, autorizzazioni, licenze e altri atti amministrativi.





È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, eventualmente concesse alla società dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati. È altresì fatto divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA;
- accedere senza diritto a dati, informazioni o software contenuti in sistemi informatici o telematici della PA;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali dati o programmi di pertinenza della PA;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare, o relativi all'ordine pubblico, alla sicurezza pubblica, alla sanità, alla protezione civile o, comunque, di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o, comunque, di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla PA, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressione nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati o informazioni presenti nei pubblici archivi.

Nei rapporti con i soci è assolutamente vietato determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

2.9.RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria....).



2.10. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E PUBBLICITÀ

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni in nome e per conto della società a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La Società pone particolare attenzione a che le comunicazioni esterne ed i messaggi pubblicitari non abbiano contenuto contrario alla legge e, pertanto, garantisce il controllo sulla legittimità dei messaggi pubblicitari prima della loro divulgazione.

In particolare, al fine di tutelare l'altrui diritto di autore è fatto divieto di fare pubblicazioni o svolgere attività che comportino a vario titolo la diffusione di immagini, musiche ed in genere opere dell'ingegno in assenza delle necessarie autorizzazioni, o comunque con modalità lesive delle prerogative che per legge spettano all'autore e/o al titolare dei diritti di sfruttamento del bene o dell'opera.

2.11. RAPPORTI CON GLI OPERATORI PRESENTI SUL MERCATO

La società si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza ed ha con tutti gli operatori presenti sul mercato un comportamento leale.

È pertanto fatto divieto di porre in essere nei confronti dei concorrenti qualsiasi comportamento che possa integrare una violenza o una minaccia o, comunque, comportamenti non conformi alla correttezza professionale, idonei a creare effetti distorsivi della concorrenza.

È altresì vietato usare violenza sulle cose ovvero porre in essere artifici e raggiri idonei a turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio da parte di terzi.

L'attività di sviluppo di nuovi servizi deve essere effettuata nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali vigenti ivi comprese quelle poste a tutela della proprietà intellettuale o industriale, verificando, ove possibile, la preesistenza di titoli di proprietà intellettuale o industriale in capo a terzi soggetti (registrazioni marchi o altri segni distintivi, invenzioni, modelli industriali, brevetti o altro genere di privativa).



2.12. RAPPORTI CON LE PERSONE CHIAMATE A RENDERE DICHIARAZIONI DAVANTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La società riconosce il valore della genuinità processuale di quanti sono chiamati a riferire fatti oggetto di causa innanzi all'Autorità Giudiziaria e non tollera alcuna forma di condizionamento che possa in qualche modo influenzare le dichiarazioni da rendere all'autorità giudiziaria.

Pertanto, nei rapporti con tali persone, è assolutamente fatto divieto di usare violenza e/o minaccia, di offrire o promettere denaro o altra utilità, di compiere qualsiasi tipo di pressione al fine di indurle a non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni mendaci.





3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA

3.1.REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

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

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Sono vietate le omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano.

3.2.RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA

Tutti coloro che agiscono in nome o per conto della Società devono rispettare le norme riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

È vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori bollati e carte filigranate.

È altresì vietato mettere in circolazione (ad es. accettando acquistando e vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori bollati e carte filigranate falsi.





Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla società, dovrà informare immediatamente i propri superiori i quali provvederanno alle opportune denunce.





4. POLITICHE DEL PERSONALE E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

4.1. RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

4.2. SELEZIONE DEL PERSONALE E REMUNERAZIONE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nel caso di assunzione di lavoratori stranieri extracomunitari deve essere verificata la sussistenza di valido permesso di soggiorno ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 286/98.

La Società adotta le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi, o clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

La Società, inoltre, nel processo di selezione, si conforma ai principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità cui all'art. 18 D. L. 112/2008.

Fermo restando il rispetto di norme imperative, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, deve essere ispirato al principio per il quale la remunerazione deve essere correlata unicamente a valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione di carriera, quale contropartita di attività difformi dalla legge, dal presente codice e dalle regole interne.





4.3.MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Società 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;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.4.ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La Società richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

È pertanto fatto divieto di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

4.5.FUMO

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

4.6.DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO





É vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché detenere tali materiali presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che, comunque, sia riconducibile alla Società.

4.7.PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, osservando le azioni di prevenzione e controllo previste, comunicando i dati e le informazioni richieste, indicando le criticità che dovessero rilevarsi per migliorare l'efficacia del piano.

Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti dalla società e si impegna ad assimilare e mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.

4.8.TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della società.

Deve essere garantita mediante un adeguato supporto documentale la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti.

4.9.COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4.10. NORME PER I DIRIGENTI





Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi ed i collaboratori. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, rispettando i profili professionali ed i livelli contrattuali corrispondenti. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto alla società, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

Il dirigente osserva le disposizioni di legge in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e rende le dichiarazioni previste, in particolare ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e 33/2013.



5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La Società impronta la propria attività al pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

5.1. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche attinenti alla salute e alla sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;



- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

Inoltre tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono, a titolo esemplificativo:

- j) promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei terzi che prestano la propria attività presso la società e dei clienti;
- k) adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di salute e sicurezza;
- l) controllare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure adottate;
- m) sviluppare programmi di informazione e formazione specifici;
- n) controllare periodicamente l'effettiva fruizione degli stessi;
- o) nella gestione di attività affidate a terzi tramite appalto, garantire il coordinamento tra la propria attività e quella dell'appaltatore.



RISERVATEZZA

5.2.PRINCIPI

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

5.3.OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;



- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.





6. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

6.1. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta e che non possono essere utilizzati per fini privati .

Nessun "Destinatario" può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

Il dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni della società.

6.2. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

La Società rispetta il "domicilio informatico" inteso come spazio fisico e ideale che è di pertinenza della sfera individuale personale, nonché il diritto dei terzi alla libera ed esclusiva disponibilità delle procedure che consentono l'accesso ai sistemi informatici ed il diritto a non subire indebite intrusioni da parte di soggetti che non ne hanno il diritto.

Inoltre, la Società rispetta il diritto dei terzi a godere in maniera completa e indisturbata di sistemi e programmi informatici senza che gli stessi rischino di subire danni illeciti, nonché la integrità, inviolabilità e segretezza delle comunicazioni altrui.

A tal fine, tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di utilizzare il complesso degli strumenti informatici e telematici messi a loro disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa unicamente per finalità produttive, ed è vietato l'utilizzo degli stessi per altre finalità, ed in particolare per finalità illecite.

I sistemi informatici e telematici devono essere utilizzati in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti e procedure aziendali.

Gli amministratori di sistema devono utilizzare gli strumenti informatici attenendosi ai medesimi principi di diligenza e correttezza, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi.

Infine, poiché la Società rispetta e tutela l'altrui diritto di autore, nell'utilizzo dei sistemi informatici è altresì fatto divieto di:





- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, opere dell'ingegno protette;
- duplicare abusivamente programmi per elaboratore;
- importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE (Società italiana degli autori ed editori);
- consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratore;
- utilizzare indebitamente il contenuto di banche dati (es. riproduzione non necessaria all'uso del programma e non autorizzata; estrazione o reimpiego di parti sostanziali della banca dati senza autorizzazione; utilizzo che arreca pregiudizio al costituente della banca dati).





7. VIGILANZA

Sull'applicazione del presente codice etico e di comportamento vigilano in primo luogo i dirigenti di ciascuna struttura.

Dal momento che il presente codice è adottato anche ai sensi della legge 190/2012, eventuali violazioni possono essere segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che opera in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza della Società.

In ogni caso, la società adotta misure atte a garantire l'anonimato del segnalante ed a tutelarlo da eventuali discriminazioni o ritorsioni.





8. SANZIONI

Il mancato rispetto del Codice Etico da parte del personale dipendente, dei dirigenti, di amministratori e sindaci sarà sottoposto a sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento, in conformità a quanto previsto dal Modello organizzativo adottato dalla Società.

Per i dipendenti, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione danno luogo anche a responsabilità penale o civile, la stessa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

Tale violazione rileva, inoltre, anche in ordine alla valutazione del dipendente. Le violazioni da parte di collaboratori, consulenti e terzi in genere sono invece disciplinate contrattualmente.

