

## CODICE ETICO

**Servizi di Organizzazione Aziendale, Formazione ed  
Information & Communication Technology**

# CODICE ETICO

**CODICE ETICO****INDICE**

<b>1</b>	<b>Premessa</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Principi di comportamento a cui deve attenersi l'Azienda</b>	<b>5</b>
2.1	Rispetto di leggi e regolamenti	5
2.2	Integrità di comportamento	5
2.3	Ripudio di ogni discriminazione	5
2.4	Valorizzazione delle risorse umane	5
2.5	Equità dell'autorità	6
2.6	Tutela di salute, sicurezza e ambiente	6
2.7	Evitare di porre in essere comportamenti non etici	6
2.8	Correttezza in ambito contrattuale	6
2.9	Tutela della concorrenza	6
2.10	Trasparenza e completezza dell'informazione	6
2.11	Protezione dei dati personali	7
2.12	Trattamento delle informazioni	7
<b>3</b>	<b>Principi di comportamento a cui deve attenersi il personale</b>	<b>8</b>
3.1	Professionalità	8
3.2	Lealtà	8
3.3	Onestà	8
3.4	Correttezza	8
3.5	Riservatezza	8
3.6	Risoluzione dei conflitti di interesse	9
<b>4</b>	<b>Criteri di condotta</b>	<b>10</b>
4.1	Relazioni con il personale	10
4.1.1	Selezione del personale	10
4.1.2	Costituzione del rapporto di lavoro	10
4.1.3	Gestione del personale	10
4.1.4	Integrità e tutela della persona	11
4.1.5	Diffusione delle politiche del personale	11
4.1.6	Valorizzazione e formazione delle risorse	11
4.1.7	Gestione del tempo di lavoro delle persone	12
4.1.8	Coinvolgimento delle persone	12
4.1.9	Interventi sull'organizzazione del lavoro	12
4.1.10	Sicurezza e salute	13
4.1.11	Tutela della privacy	13
4.2	Doveri del personale	14

4.2.1	Gestione delle informazioni	14
4.2.2	Riservatezza delle informazioni aziendali	14
4.2.3	Informazioni riservate su terzi soggetti	14
4.2.4	Conflitto di interessi	15
4.2.5	Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza	15
4.2.6	Utilizzo dei beni aziendali	16
4.2.7	Partecipazione ad attività antisociali e criminali	16
<b>4.3</b>	<b>Relazioni con i clienti</b>	<b>17</b>
4.3.1	Imparzialità	17
4.3.2	Contratti e comunicazioni ai clienti	17
4.3.3	Stile di comportamento del personale verso i clienti	17
<b>4.4</b>	<b>Relazioni con la proprietà dell'Azienda</b>	<b>17</b>
4.4.1	Trasparenza contabile	17
<b>4.5</b>	<b>Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni</b>	<b>17</b>
4.5.1	Correttezza e lealtà	18
4.5.2	Regali, omaggi e benefici	18
4.5.3	Iniziative che L'Azienda può assumere	19
<b>4.6</b>	<b>Rapporti con i fornitori</b>	<b>20</b>
4.6.1	Scelta del fornitore	20
4.6.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti	20
4.6.3	Tutela degli aspetti etici nelle forniture	20
<b>5</b>	<b>Meccanismi applicativi del codice etico</b>	<b>22</b>
<b>5.1</b>	<b>Diffusione e comunicazione</b>	<b>22</b>
<b>5.2</b>	<b>Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico</b>	<b>22</b>
<b>5.3</b>	<b>Segnalazione di problemi o sospette violazioni</b>	<b>23</b>

## CODICE ETICO

### 1 Premessa

**Asforil** (di seguito Azienda), oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi e i regolamenti vigenti nel Paese in cui opera, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, e i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito Codice).

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è ritenuto sufficiente per l'Azienda, che pretende che tutte le decisioni aziendali e i comportamenti del proprio personale (dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso) siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere trasfuse in disposizioni di legge.

Ogni persona che lavora nell'Azienda è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice.

Particolare attenzione è richiesta ai Direttori e agli altri Responsabili, nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), che hanno il compito di tenere sotto controllo il funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati sia a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati sia a mantenere un comportamento che risulti di esempio ai dipendenti e ai collaboratori.

## 2 Principi di comportamento a cui deve attenersi l'Azienda

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'Azienda si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. A sua volta, l'Azienda pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'Azienda stessa.

### 2.1 Rispetto di leggi e regolamenti

L'Azienda 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 e i Paesi in cui esse operano.

### 2.2 Integrità di comportamento

L'Azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto a operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

### 2.3 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *portatori d'interesse* (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'Azienda evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### 2.4 Valorizzazione delle risorse umane

L'Azienda riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'attività lavorativa e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno.

Il clima lavorativo, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto dell'Azienda, trattando chiunque equamente e con dignità.

## CODICE ETICO

Rev. 1  
del 23 ottobre 2010

L'Azienda rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di *sedici* anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

### 2.5 Equità dell'autorità

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

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

### 2.6 Tutela di salute, sicurezza e ambiente

L'Azienda intende condurre la sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. L'Azienda si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

### 2.7 Evitare di porre in essere comportamenti non etici

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'Azienda, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

### 2.8 Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Azienda si impegna a non sfruttare condizioni d'ignoranza o d'incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che nei rapporti in essere chiunque, operando in nome e per conto dell'Azienda, cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### 2.9 Tutela della concorrenza

L'Azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con l'Azienda non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

### 2.10 Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Azienda è tenuta a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'instaurare i rapporti con l'Azienda, i portatori d'interesse siano in grado di

## CODICE ETICO

prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Azienda ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

### 2.11 Protezione dei dati personali

L'Azienda raccoglie e tratta dati personali di clienti, proprietari collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

L'Azienda si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 (*codice privacy*) e relativi allegati.

Il personale dell'Azienda che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dall'Azienda stessa.

### 2.12 Trattamento delle informazioni

Le informazioni in merito ai portatori d'interesse sono trattate dall'Azienda nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, l'Azienda:

- i. definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- ii. classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- iii. sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

## CODICE ETICO

### 3 Principi di comportamento a cui deve attenersi il personale

Le persone, dipendenti, amministratori e collaboratori, nel comportamento da tenere nei confronti dell'Azienda devono osservare i principi di:

#### 3.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

#### 3.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'Azienda.

#### 3.3 Onestà

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone dell'Azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le disposizioni del vigente ordinamento. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta non onesta.

L'Azienda predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere (es. contatto con OdV e/o Responsabile Compliance interno).

#### 3.4 Correttezza

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 all'Azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'Azienda o per terzi.

Ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

#### 3.5 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Azienda, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone dell'Azienda sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.



### 3.6 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Azienda, 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 dall'Azienda.

## CODICE ETICO

### 4 Criteri di condotta

#### 4.1 Relazioni con il personale

##### 4.1.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, 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 psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La direzione, nell'attività di selezione, sviluppa opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

##### 4.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- i. caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- ii. elementi normativi e retributivi;
- iii. norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

##### 4.1.3 Gestione del personale

Le persone rappresentano la risorsa principale dell'Azienda. Per questo l'Azienda pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità e hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio 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 (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

## CODICE ETICO

L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

### 4.1.4 Integrità e tutela della persona

L'Azienda salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone.

L'Azienda si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone e il loro contributo, i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con l'Azienda per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed al responsabile compliance interno, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza (Odv).

L'Azienda non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

### 4.1.5 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili.

### 4.1.6 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

## CODICE ETICO

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

L'Azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività dell'Azienda), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### 4.1.7 Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

### 4.1.8 Coinvolgimento delle persone

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### 4.1.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. L'Ente si attiene perciò ai seguenti criteri:

- i. gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- ii. nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

## CODICE ETICO

### 4.1.10 Sicurezza e salute

L'Azienda si impegna a offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

L'Azienda si dedica a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; l'Azienda, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le persone, in funzione dei ruoli rispettivamente rivestiti e delle correlate responsabilità, devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle disposizioni, regole e norme applicabili.

Obiettivo dell'Azienda è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti comunque coinvolti nelle attività dell'Azienda.

A tale fine la struttura di staff interna, avuto riguardo all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- i. l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza anche in applicazione dell'art. 30 D.Lgs. n°. 81/2008;
- ii. una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- iii. l'adozione delle migliori tecnologie disponibili;
- iv. il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- v. l'apporto di interventi formativi, informativi e di comunicazione.

### 4.1.11 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

## CODICE ETICO

### 4.2 Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

#### 4.2.1 Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Esse sono tenute a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

#### 4.2.2 Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'Azienda acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate e oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.

E' responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni all' Azienda, saranno tenute a consultarsi con i superiori e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Durante il rapporto di lavoro con l'Azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e mai a beneficio proprio o di terzi.

Dopo lo scioglimento del rapporto di lavoro con l'Azienda, le persone non potranno né detenere dati riservati dell'Azienda o di terzi venuti in loro possesso durante il rapporto di lavoro né utilizzarli a qualsiasi scopo.

#### 4.2.3 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale dell'Azienda dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto

## CODICE ETICO

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 o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro individuo, 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.

### 4.2.4 Conflitto di interessi

Tutte le persone dell'Azienda sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona dell'Azienda, deve potere trarre vantaggio impropriamente dall'Azienda, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le situazioni che possono costituire fonte di potenziale conflitto di interessi sono le seguenti:

- i. esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, anche attraverso i familiari;
- ii. svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari;
- iii. curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi;
- iv. accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Azienda o suoi partner.

Nel caso in cui si manifesti una situazione di un potenziale conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione per iscritto al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione dell'Azienda che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni per iscritto circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.

### 4.2.5 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale dell'Azienda è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore non meramente simbolico da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In ogni caso, le persone non devono accettare doni e/o servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.

## CODICE ETICO

Le persone faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai partner commerciali dell'Azienda la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone dell'Azienda che ricevono omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione alla funzione dell'Azienda indicata dalle procedure stabilite, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica dell'Azienda in materia.

### 4.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

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

In particolare per le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- iv. adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- v. astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello e ad una grafica non in linea con quella aziendale, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale, o comunque non inerenti alle attività professionali/lavorative assegnate;
- vi. astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi, o comunque non inerenti alle attività professionali /lavorative assegnate;
- vii. astenersi dall'inserire "uova di pasqua" o qualsiasi altro sistema di generazione di errori e o danneggiamenti a tempo nel software prodotto o mantenuto.

L'Azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni e infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

### 4.2.7 Partecipazione ad attività antisociali e criminali

L'Azienda denuncia processi e attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale dell'Azienda viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.



## CODICE ETICO

Rev. 1  
del 23 ottobre 2010

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni.

Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la direzione generale dell'Azienda.

### 4.3 Relazioni con i clienti

#### 4.3.1 Imparzialità

L'Azienda si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

#### 4.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti dell'Azienda devono essere:

- i. chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- ii. conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- iii. completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

#### 4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'Azienda, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### 4.4 Relazioni con la proprietà dell'Azienda

#### 4.4.1 Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche.

La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

### 4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale, periferica e locale o di autorità pubbliche di vigilanza,

## CODICE ETICO

Rev. 1  
del 23 ottobre 2010

autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

### 4.5.1 Correttezza e lealtà

L'Azienda conduce rapporti con le Pubbliche Amministrazioni secondo i principi di buon andamento e probità ai sensi dell'art.97 Cost.. Tali rapporti nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti pubblici (statali, regionali o comunitari).

Nel caso in cui l'Azienda abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione deve essere rispettata la normativa vigente.

### 4.5.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'Azienda può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Azienda.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

L'Azienda si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le

## CODICE ETICO

Rev. 1  
del 23 ottobre 2010

richieste effettuate dall'Azienda alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare o dall'inoltro della richiesta da parte dell'Azienda.

In ogni caso, l'Azienda si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli meramente simbolici di modico valore devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta dell'Azienda.

Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto o equivalenti) deve essere conservata in apposito raccoglitore.

Qualora una persona dell'Azienda riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

### 4.5.3 Iniziative che L'Azienda può assumere

L'Azienda, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Nel caso in cui l'Azienda voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- i. l'Azienda deve predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;
- ii. l'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione;
- iii. l'Azienda, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

## 4.6 Rapporti con i fornitori

### 4.6.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'Azienda si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- i. non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili
- ii. assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione che, ove possibile, deve avvenire tramite gare. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate
- iii. porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

L'Azienda si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- i. la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, e quant'altro ritenuto necessario per una corretta valutazione;
- ii. l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche di Ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, certificazioni di qualità).

### 4.6.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### 4.6.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'Azienda si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

## **CODICE ETICO**

**Rev. 1  
del 23 ottobre 2010**

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

- i. un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, piuttosto che la richiesta di dichiarare situazioni di conflitto di interesse lavorando per l'Azienda o di avere sentenze definitive o meno per reati presupposto inseriti nel D.lgs 231/01
- ii. la possibilità per l'Azienda di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

## CODICE ETICO

### 5 Meccanismi applicativi del codice etico

#### 5.1 Diffusione e comunicazione

L'Azienda si impegna a diffondere il Codice Etico, anche occorrendo per estratto, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al codice etico.

È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice Etico nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

#### 5.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade su:

- i. Ruoli di responsabilità all'interno dell'Azienda;
- ii. Direzione;
- iii. Organismo di Vigilanza (OdV): quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- i. comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- ii. esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- iii. contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte alla Direzione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

## CODICE ETICO

### 5.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice Etico, di una determinata disposizione normativa o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: l'Azienda pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla Direzione quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, così come definito nel codice sanzionatorio o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.