



CODICE ETICO AZIENDALE E REGOLAMENTO COMPORTAMENTALE

Edizione maggio 2017

1. Ambito di applicazione e Destinatari del Codice:

Il presente codice è redatto per vincolare tutti i Destinatari (Amministratori, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Revisori, Organi di Controllo e chiunque altro intrattenga rapporti di affari) all'osservanza rigorosa della legalità. I Destinatari del Codice Etico, nel già dovuto rispetto della legislazione vigente (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale e aziendale) adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal codice e in particolare tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute sono ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e alla verità dei riscontri contabili. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale e adeguate alle responsabilità assegnate. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. I Dipendenti si devono sentire esonerati dal vincolo gerarchico laddove il management chieda prestazioni contrarie a norme di legge o al Codice Etico.

2. Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori e Responsabili aziendali:

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ. La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi di volta in volta applicabili. I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

(i) gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;

(ii) i Responsabili uniformano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile attua il coordinamento e/o controllo dei collaboratori sottoposti alla sua direzione e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

- comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
- comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
- riferire tempestivamente al proprio superiore le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
- nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore;

(iii) Dipendenti ed i Collaboratori adeguano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante richiamo, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

3. Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi:

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

- (i) Informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- (ii) Esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- (iii) Nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

4. Moralità:

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario che è, pertanto, tenuto con la propria condotta a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi. Non è ammesso che chi opera in nome e per conto della Società cerchi indebitamente di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nella quale l'interlocutore si sia venuto a trovare. Nella gestione dei rapporti contrattuali la Società si impegna a fare in modo che l'Autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso nell'ambito delle relazioni di natura gerarchica. In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- (i) Onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni ed evitando ogni condotta contraria ai valori enunciati. I Destinatari non dovranno dunque versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o fatti o accettare doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa.
- (ii) Trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

5. Dignità ed eguaglianza:

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la centralità e la dignità della persona che rappresenta un valore fondamentale per la crescita dell'Azienda. Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni in base alla lingua, al sesso, alla sessualità, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, credenze religiose o di altra natura.

6. Rapporti esterni:

Donativi, benefici o altre utilità:

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o per interposta persona, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (somme in denaro, proposte di assunzioni, beni o servizi di vario genere) che potrebbero influenzare o dare l'impressione di influenzare decisioni aziendali a favore di qualsiasi persona con la quale l'azienda intrattiene relazioni commerciali. Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, che eccedano il modico valore, deve immediatamente informare per iscritto, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile per l'adozione degli opportuni provvedimenti. Tale norma non ammette deroghe, neanche in quei Paesi in cui è consuetudine offrire doni di valore o altri benefici. E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore. Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

7. Rapporti con gli utenti:

La Società si impegna ad instaurare con gli utenti un rapporto caratterizzato dal senso di cortesia, professionalità e massima collaborazione. Nell'ambito dell'erogazione di servizi all'utenza e nell'adempimento della prestazione lavorativa il dipendente è tenuto ad assicurare uguale trattamento verso gli utenti, con equità ed imparzialità. Inoltre, la Società:

- si impegna a garantire il raggiungimento dei previsti standard di qualità e sicurezza e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato all'utente;
- si impegna a favorire l'interazione con l'utente attraverso la rapida risoluzione di eventuali reclami, avvalendosi di adatti sistemi di comunicazione;
- rifiuta il contenzioso come strumento destinato ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa solo quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione;
- tutela la privacy degli utenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici, fatti salvi gli obblighi di legge;

8. Rapporti con i fornitori:

La Società si impegna a scegliere i fornitori e ad acquistare i beni e servizi di qualsiasi tipo nel rispetto dei principi di concorrenza e in condizioni di parità tra i presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive basate sulla qualità, utilità e prezzo della fornitura. La selezione avviene adottando criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, senza precludere l'offerta di nessuna azienda che sia in possesso dei requisiti richiesti, impedendole la possibilità di aggiudicarsi un contratto. In particolare nel caso di consulenti e/o collaboratori, la Società si impegna a tenere conto dei rispettivi requisiti di professionalità e onorabilità.

9. Rapporti con collaboratori e consulenti:

I collaboratori ed i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o dell'incarico da questa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società. La Società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori o consulenti, l'osservanza del Codice per le parti di competenza. La Società cura anche la diffusione del Codice direttamente presso i collaboratori e i consulenti che sono tenuti al rispetto dei principi in esso contenuti. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere considerati dalla Società un grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

10. Rapporti con organi di informazione:

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate. Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore. In ogni caso qualsiasi informazione rilasciata deve essere improntata ai principi di lealtà, trasparenza e verità nell'osservanza rigorosa del presente Codice Etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine della Società.

11. Selezione, valorizzazione e formazione professionale:

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la Società basa il perseguimento dei propri obiettivi. Nella selezione e nella gestione del personale la Società adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali. L'Azienda valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

12. Ambiente di lavoro:

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante. All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro. E' vietato l'uso di telefonini personali durante gli orari di lavoro. L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza. La Società è inoltre fortemente impegnata per assicurare condizioni ottimali di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Particolare attenzione va prestata durante le operazioni di salita e discesa degli utenti dal pulmino. E' indispensabile verificare sempre che il numero delle persone a bordo non sia superiore a nove, come omologato, compreso autista e accompagnatore.

13. Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali:

I beni aziendali della Società, in particolare gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani. A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

14. Farmaci, sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo:

Il personale del CSE non è autorizzato a somministrare farmaci agli utenti. Questo può avvenire solo a cura di figure sanitarie, medici o infermieri. Il personale può solo osservare e assistere all'auto somministrazione da parte dell'utente, previo il rispetto delle regole seguenti: -richiesta formale dell'utente, della sua famiglia e/o tutore che dichiara che il soggetto è autosufficiente -certificato medico che attesti la patologia, il tipo di farmaco, la posologia, la modalità e la durata della somministrazione.

Nel caso dovessero verificarsi incidenti o situazioni tali da richiedere l'intervento di un medico, il personale avviserà tempestivamente un familiare e/o tutore, in base alla valutazione della gravità potrà disporre l'intervento del 118. E' vietato l'uso di stupefacenti. L'uso di sostanze alcoliche è consentito solo in modiche quantità e comunque tali da non alterare l'equilibrio psico-fisico del Destinatario del Codice. E' vietato l'uso di sostanze alcoliche per tutti i

dipendenti e/o collaboratori preposti ad attività per cui è richiesto l'integrale equilibrio psicofisico quali, ad esempio, gli autisti, gli operatori di macchine, ecc. Pertanto, verrà ritenuto responsabile chi, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- presta servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consuma o cede a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. Chiunque sia costretto a subire fumo passivo nei luoghi di lavoro è tenuto ad informare il proprio superiore diretto.

15. Registrazioni contabili:

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficace. A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, trascuratezze, omissioni e/o falsificazioni delle stesse. Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità. La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso. I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce al consiglio direttivo.

16. Controlli interni:

La funzionalità e l'efficienza di una struttura che gestisce un servizio pubblico richiede il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, è previsto un sistema di controlli interni. Ogni Destinatario, nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile del corretto rispetto degli orari di apertura e chiusura del C.S.E. Non è consentito l'orario flessibile. Le sette ore di lavoro si intendono continuative e quindi, come tali, anche durante la fase di distribuzione e consumazione del pasto, fermo restando le pause spettanti previste dal contratto di lavoro. E' inoltre obbligatorio verificare ogni giorno la chiusura di tutte le porte e finestre dell'impianto prima di lasciare lo stesso incustodito.

17. Utilizzo dei sistemi informatici:

Ogni operatore della Società è responsabile della sicurezza di tutti i sistemi informatici che utilizza ed è soggetto alle disposizioni di legge in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza ed alle procedure interne. Fatte salve le previsioni di legge civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società. Ogni dipendente è comunque sempre tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici. Va inoltre verificato lo spegnimento di tutte le apparecchiature e della luce elettrica al fine di evitare danni di qualsiasi natura.

18. Accesso ai sistemi informatici esterni:

Allo scopo di impedire comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è espressamente vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere in modo abusivo ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;

- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni;

- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso;

- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico; danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi; commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

19. Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro:

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione dei rischi. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

20. Diritti di copyright:

Molti materiali usati dai direttori, funzionari, dipendenti e rappresentanti nel corso del lavoro sono tutelati dalla legislazione sui diritti di copyright. La riproduzione, distribuzione o modifica di materiali soggetti a copyright senza il consenso del detentore dei diritti è illegale e vietata ai sensi del presente Codice, salvo esenzioni legali come quelle in merito al cosiddetto "uso equanime". La duplicazione non autorizzata dei materiali soggetti a copyright può sfociare in violazioni passibili di sanzioni civili e/o penali. Sebbene la violazione del copyright comporti solitamente la duplicazione non autorizzata di pubblicazioni o altri materiali stampati, può anche abbracciare l'uso non autorizzato di fotografie e di display grafici o design. Di norma, i programmi software per computer sono protetti da copyright e sono venduti salvo accordi di licenza che potrebbero limitarne l'uso. Nessuno può copiare software od usarli su computer diversi, salvo dove gli accordi di licenza lo contemplino o in presenza di esenzione legale applicabile.

21. Informazioni e riservatezza:

Nessuna informazione riservata acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, all'erogazione del servizio, alle operazioni finanziarie, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società. L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente. Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

22. Disposizioni sanzionatorie:

E' fatto obbligo a chiunque di osservare e di fare osservare il presente Codice. L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori della stessa. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro. La Società s'impegna a

prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Il Presidente in carica:

Lodi Vecchio - data _____

Gianni Merlini

firma per ricevuta: _____