



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

ALLEGATO 2

CODICE ETICO

CO.GE.S.I. — Costruzione Gestione Servizi di Ingegneria S.r.l.

Via Lago dei Tartari, 73 — 00012 Guidonia Montecelio (RM)

Rev.	Data	Causale
1	22/05/2017	Prima stesura
2	21/07/2021	Adozione nuove linee guida Confindustria
3	2/9/2024	Aggiornamento normativa whistleblowing
4	22/08/2026	Revisione generale: aggiornamento alle linee guida vigenti e ai Criteri guida del Ministero della Giustizia del 10 febbraio 2025; correzione degli errori rilevati; introduzione dei capitoli dedicati alla sostenibilità e all'inclusione; adeguamento all'assetto dell'organo amministrativo e alle misure organizzative deliberate.

Sommario

Nota di revisione.....	4
1. IDENTITÀ, FUNZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE	6
1.1 La Società e la funzione del Codice Etico.....	6
1.2 Destinatari	6
1.3 Efficacia e rapporti con gli altri documenti del Modello.....	6
2. PRINCIPI FONDAMENTALI	8
2.1 Legalità e integrità	8
2.2 Non discriminazione, pari opportunità e inclusione.....	8
2.3 Dignità della persona, molestie e violenza nei luoghi di lavoro.....	8
2.4 Centralità e valorizzazione delle persone	9
2.5 Trasparenza ed etica degli affari.....	9
2.6 Qualità del servizio	9
2.7 Sostenibilità	9
2.8 Radicamento territoriale e responsabilità verso la collettività.....	9
2.9 Contrasto alla criminalità e rispetto delle misure restrittive.....	9
3. PRINCIPI DI CONDOTTA DEI DESTINATARI	11
3.1 Professionalità, lealtà e onestà.....	11
3.2 Correttezza e trasparenza nei rapporti.....	11
3.3 Riservatezza	11
3.4 Conflitto di interessi	11
3.5 Rispetto reciproco e clima organizzativo.....	11
3.6 Cura del patrimonio e uso responsabile delle risorse.....	12
4. RELAZIONI CON GLI ATTORI SOCIALI.....	13
4.1 Enti committenti e Pubblica Amministrazione	13
4.2 Clienti.....	13
4.3 Fornitori, professionisti e partner.....	13
4.4 Istituti finanziari.....	14
4.5 Autorità di vigilanza e organi ispettivi	14
4.6 Forze politiche, associazioni e comunità	14
4.7 Comunicazione esterna e mezzi di informazione	14
5. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE	15
5.1 Relazioni con il personale	15
5.2 Salute, sicurezza e benessere nei luoghi di lavoro.....	15
5.3 Protezione dei dati personali.....	15
5.4 Sicurezza delle informazioni e uso dei sistemi.....	16
5.5 Sviluppo tecnologico e sistemi di intelligenza artificiale	16
5.6 Accessibilità dei servizi digitali.....	17
5.7 Proprietà intellettuale	17
5.8 Tutela e uso dei beni aziendali	17
5.9 Operazioni, transazioni e flussi finanziari	17
5.10 Regali, omaggi, ospitalità e liberalità	17
5.11 Trasparenza ed etica fiscale.....	18
5.12 Informazioni contabili e gestione societaria.....	18
5.13 Rapporti con gli organi di controllo	19
6. SOSTENIBILITÀ	20
6.1 Impostazione e limiti dell'impegno assunto.....	20
6.2 Ambiente e uso delle risorse	20
6.3 Dematerializzazione e impronta digitale.....	20
6.4 Acquisti responsabili e catena di fornitura	21
6.5 Dimensione sociale della sostenibilità	21
6.6 Comunicazione di sostenibilità	21
7. INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ	22
7.1 Impostazione	22
7.2 Parità di genere e trasparenza retributiva.....	22
7.3 Disabilità e accessibilità	22
7.4 Età, provenienza, convinzioni e condizioni personali	22
7.5 Linguaggio e comunicazione.....	23
7.6 Attuazione e verifica	23
8. ATTUAZIONE, CONTROLLO E SEGNALAZIONI	24
8.1 Principi organizzativi.....	24

8.2 Trasparenza della contabilità e conservazione documentale.....	24
8.3 Vigilanza sull'attuazione del Codice Etico	24
8.4 Segnalazioni e tutela di chi segnala	24
8.5 Sistema disciplinare	25
8.6 Diffusione, comunicazione e formazione	25
8.7 Sistema di deleghe e poteri	26
9. DISPOSIZIONI FINALI	26
9.1 Prevalenza del Codice e conflitti interpretativi	26
9.2 Svolgimento di attività di pubblico servizio	26
9.3 Approvazione, riesame e modifiche	26

Nota di revisione

Il presente Codice Etico costituisce la revisione 3.0 del documento adottato in prima stesura il 22 maggio 2017 e già rivisto il 21 luglio 2021. La revisione persegue quattro obiettivi: allineare il testo alle indicazioni più recenti in materia di modelli organizzativi; correggere gli errori e le incongruenze rilevati nella versione previgente; dare autonoma trattazione ai temi dell'inclusione e della sostenibilità; adeguare il documento all'assetto organizzativo vigente.

Quanto al primo obiettivo, il testo tiene conto delle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo nella versione aggiornata successiva a quella del giugno 2021, nonché dei «Criteri guida per la redazione di codici di comportamento delle associazioni rappresentative degli enti» pubblicati dal Ministero della Giustizia il 10 febbraio 2025. Da tali documenti si trae, in particolare, l'indicazione per cui il codice di comportamento non deve risolversi in un'enunciazione di principi ma deve tradursi in regole operative verificabili: il presente testo è stato conseguentemente rivisto sostituendo, ove possibile, le formule di aspirazione con prescrizioni di condotta.

Quanto al secondo obiettivo, si dà atto delle correzioni di seguito indicate, formalizzate in questa sede in luogo di una modifica tacita:

- i riferimenti all'«AU» (Amministratore Unico) sono sostituiti dai riferimenti al Consiglio di Amministrazione, conformemente all'assetto vigente dell'organo amministrativo;
- il paragrafo sulla tutela della privacy richiama il solo D.Lgs. 196/2003 e indicava l'art. 13 del medesimo decreto quale fonte del diritto di accesso, con duplice inesattezza: il quadro applicabile è oggi il Regolamento (UE) 2016/679, il cui art. 13 disciplina l'informativa e il cui art. 15 disciplina l'accesso. Il paragrafo è integralmente riscritto;
- la previsione secondo cui la Società «può richiedere il consenso specifico al trattamento dei dati personali» dei dipendenti è soppressa: nel rapporto di lavoro il consenso non può ritenersi liberamente prestato e la base giuridica è costituita dall'esecuzione del contratto e dall'adempimento di obblighi legali;
- il riferimento ai «Sindaci» quali destinatari è sostituito dal riferimento ai componenti dell'organo di controllo ove nominato;
- il paragrafo intitolato «Segnalazione di problemi o di sospette violazioni» non descriveva alcun canale di segnalazione e ne trattava soltanto le conseguenze disciplinari: la materia è ora disciplinata al § 8.4 in conformità al D.Lgs. 24/2023;
- il paragrafo dedicato al divieto di fumo, collocato fra i principi fondamentali, è ricondotto al capitolo sulla salute e sicurezza, cui appartiene per materia; è soppresso l'impegno a individuare aree riservate ai fumatori, che non corrisponde ad alcuna determinazione aziendale;

Quanto al terzo obiettivo, sono introdotti i capitoli 6 e 7, dedicati rispettivamente alla sostenibilità e all'inclusione. La scelta di dedicarvi capitoli autonomi, in luogo di richiami sparsi, risponde all'esigenza di rendere verificabili gli impegni assunti: un principio enunciato e non presidiato non produce effetti e, in sede di giudizio di idoneità del Modello, si risolve in un elemento di debolezza.

Quanto al quarto obiettivo, il testo recepisce le misure organizzative deliberate contestualmente alla revisione dell'Allegato 4 — Protocolli Specifici, e in particolare la soppressione della figura del referente interno dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione della funzione di Responsabile della Protezione dei Dati a professionista esterno.

1. IDENTITÀ, FUNZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 La Società e la funzione del Codice Etico

CO.GE.S.I. — Costruzione Gestione Servizi di Ingegneria S.r.l. (di seguito la «Società») eroga servizi tecnico-amministrativi in favore di pubbliche amministrazioni, con particolare riguardo all'istruttoria di pratiche edilizie, ivi comprese quelle in materia di sanatoria e di accertamento di conformità, alla digitalizzazione e gestione documentale e allo sviluppo di applicativi a supporto dei procedimenti amministrativi.

Da tale collocazione discende una responsabilità che eccede l'ordinario: le prestazioni della Società si inseriscono all'interno di procedimenti della pubblica amministrazione e concorrono a formare atti che incidono sulla sfera giuridica dei cittadini. Un comportamento scorretto non produce effetti soltanto nella sfera privatistica del rapporto contrattuale, ma è suscettibile di propagarsi al procedimento servito e di riverberarsi sulla fiducia dei cittadini nell'amministrazione. Questa consapevolezza costituisce il fondamento del presente Codice.

Il Codice Etico definisce l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta cui la Società conforma la propria attività e che i Destinatari sono tenuti a osservare. Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (il «Decreto») e ne rappresenta il fondamento valoriale; la sua violazione è sanzionata ai sensi del Sistema Disciplinare.

Il Codice Etico non è un documento di immagine. Ogni sua disposizione è destinata a essere applicata, verificata e, in caso di inosservanza, sanzionata.

1.2 Destinatari

Il Codice Etico è diretto a:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione e i componenti dell'organo di controllo, ove nominato;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, e i lavoratori somministrati;
- i titolari di collaborazioni coordinate e continuative, i tirocinanti e gli apprendisti;
- i consulenti e i professionisti esterni, ivi compresi i tecnici incaricati di attività istruttoria;
- i fornitori di beni e servizi, i subappaltatori e i partner di raggruppamento;
- ogni altro soggetto che agisca in nome o per conto della Società, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente.

Tutti i soggetti indicati sono congiuntamente denominati «Destinatari». Essi sono tenuti ad apprendere il contenuto del Codice e a rispettarne i precetti. La Società si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della sua diffusione all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

1.3 Efficacia e rapporti con gli altri documenti del Modello

Il rispetto del Codice Etico costituisce condizione imprescindibile di ogni rapporto con la Società. All'atto della stipula di contratti o accordi, la Società consegna ai propri interlocutori copia del presente documento e ne fa oggetto di espressa accettazione contrattuale.

Il Codice Etico si coordina con la Parte Generale del Modello, con i Protocolli Specifici, con il Sistema Disciplinare, con il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e con le procedure del Sistema di Gestione Integrato adottato dalla Società. In caso di contrasto fra il Codice e una procedura operativa prevale il Codice; il contrasto è segnalato all'Organismo di Vigilanza ai fini della correzione della procedura.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 Legalità e integrità

La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutti i Destinatari agiscano nel medesimo modo, quali che siano il contesto, l'attività svolta e il luogo in cui la funzione è esercitata. Ciascuno è tenuto a operare con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

Il perseguimento dell'interesse della Società non può in alcun caso giustificare una condotta contraria alla legge o al presente Codice. Nessun obiettivo aziendale, per quanto rilevante, autorizza a derogarvi; nessuna istruzione ricevuta, quale che sia la posizione gerarchica di chi la impartisce, può imporre una condotta illecita. Il Destinatario che riceva un'istruzione di tale natura è tenuto a non eseguirla e a segnalarla secondo le modalità di cui al § 8.4, senza che ciò possa formare oggetto di conseguenze pregiudizievoli nei suoi confronti.

La Società non instaura né prosegue rapporti con chi non intenda allinearsi a questo principio.

2.2 Non discriminazione, pari opportunità e inclusione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate — gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità e con le istituzioni — la Società non tollera alcuna forma di discriminazione fondata su sesso, identità di genere, orientamento sessuale, origine etnica o nazionale, colore della pelle, disabilità, età, condizioni di salute, convinzioni religiose o personali, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizione familiare o condizioni personali e sociali.

La Società condanna e vieta espressamente ogni condotta di propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, di istigazione alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la partecipazione o l'assistenza a organizzazioni che perseguano tali fini.

L'assenza di discriminazione costituisce la soglia minima e non l'obiettivo. La Società persegue l'inclusione quale condizione organizzativa in cui ciascuno possa contribuire pienamente: a tale impegno è dedicato il capitolo 7, che ne definisce gli ambiti di applicazione e gli strumenti di verifica.

2.3 Dignità della persona, molestie e violenza nei luoghi di lavoro

La Società non ammette molestie di alcun genere, da intendersi come qualsiasi atto o comportamento che leda la dignità della persona cui è indirizzato, ivi comprese le molestie sessuali, le condotte persecutorie, l'isolamento sistematico, la denigrazione e ogni forma di violenza fisica o verbale.

Sono in particolare vietati: la subordinazione, anche implicita, di decisioni rilevanti per la vita lavorativa alla disponibilità a prestazioni sessuali o a favori personali; le proposte di relazioni interpersonali private accompagnate da forme di pressione o non gradite; l'allusione a caratteristiche personali protette a fini di scherno; la diffusione di immagini o messaggi lesivi

della dignità altrui, anche attraverso strumenti informatici e canali privati riconducibili all'ambito lavorativo.

Il divieto vale nei rapporti fra colleghi, nei rapporti gerarchici in entrambe le direzioni e nei rapporti con terzi. La Società assicura a chi subisce o rileva tali condotte un canale di segnalazione riservato e la protezione da ritorsioni, secondo quanto previsto al § 8.4.

2.4 Centralità e valorizzazione delle persone

La Società riconosce nelle persone che vi operano il fattore determinante del proprio sviluppo e ne promuove la crescita professionale attraverso la formazione, l'aggiornamento e l'assegnazione di responsabilità coerenti con le competenze possedute.

L'autorità gerarchica è esercitata con equità e correttezza e non può essere impiegata per finalità estranee all'interesse aziendale né per ottenere prestazioni o comportamenti non dovuti. Chi riveste posizioni di responsabilità è tenuto a esercitare i propri poteri in modo obiettivo ed equilibrato, evitando ogni abuso e ogni pressione indebita nei confronti dei collaboratori.

2.5 Trasparenza ed etica degli affari

La Società compete sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e mantiene rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ogni operazione deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata e verificabile.

La trasparenza non si esaurisce nella correttezza sostanziale della condotta: essa richiede che la condotta risulti da un supporto documentale idoneo a consentirne la ricostruzione ex post. Un'operazione corretta ma non documentata non è, sul piano probatorio, distinguibile da un'operazione irregolare.

2.6 Qualità del servizio

La qualità costituisce elemento distintivo della Società, che assicura il presidio della qualità in ogni attività, in coerenza con la propria strategia di lungo periodo e con il Sistema di Gestione adottato. Le attività sono svolte mediante processi gestiti in modo da offrire uniformità, trasparenza e miglioramento continuo del servizio.

Nell'erogazione di servizi destinati a procedimenti amministrativi, la qualità assume rilievo ulteriore: l'accuratezza dell'istruttoria, la completezza della documentazione e la correttezza dei dati trattati condizionano la legittimità dell'atto finale adottato dall'ente committente.

2.7 Sostenibilità

La Società considera la sostenibilità parte integrante del proprio modo di operare e non un ambito separato di iniziative. Essa si impegna a valutare gli effetti ambientali e sociali della propria attività, a ridurre l'impatto negativo e a rendere conto degli impegni assunti in modo veritiero e verificabile. Il capitolo 6 ne definisce gli ambiti e gli strumenti.

2.8 Radicamento territoriale e responsabilità verso la collettività

La Società riconosce il valore del proprio radicamento nel territorio in cui opera e ne considera lo sviluppo economico, sociale e civile parte del proprio orizzonte di responsabilità. Essa

mantiene rapporti di collaborazione con le istituzioni locali, ispirati a trasparenza e reciproca autonomia, e non si avvale del proprio radicamento per ottenere trattamenti di favore.

2.9 Contrasto alla criminalità e rispetto delle misure restrittive

La Società crede nei valori democratici e condanna ogni attività avente finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Essa condanna e vieta altresì ogni condotta che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alterazione o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, anche mediante accettazione di proventi di attività criminali;
- accesso abusivo a sistemi informatici, detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso, danneggiamento di sistemi, apparecchiature o dati, intercettazione o interruzione illecita di comunicazioni informatiche, frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- partecipazione, anche indiretta, ad associazioni per delinquere o ad associazioni di tipo mafioso, agevolazione della loro attività e intralcio alla giustizia;
- ogni forma di intermediazione illecita e di sfruttamento del lavoro, sia diretta sia realizzata per il tramite di imprese fornitrici di manodopera;
- violazione o elusione delle misure restrittive adottate dall'Unione europea, sotto il profilo dei soggetti designati come sotto quello dei beni, delle tecnologie e dei servizi vietati.

La Società non tollera alcuna forma di condiscendenza verso l'uso di sostanze stupefacenti o l'abuso di alcol nei luoghi di lavoro, né alcuna forma di omertà rispetto a condotte illecite di cui si abbia notizia. Il silenzio consapevole su una condotta illecita costituisce esso stesso violazione del presente Codice.

3. PRINCIPI DI CONDOTTA DEI DESTINATARI

3.1 Professionalità, lealtà e onestà

I Destinatari svolgono la propria attività con la diligenza e la competenza richieste dalla natura dell'incarico, mantenendo aggiornate le conoscenze necessarie e astenendosi dall'assumere compiti per i quali non dispongano della qualificazione occorrente.

La lealtà impone di agire nell'interesse della Società senza perseguire vantaggi personali estranei al rapporto, di non trarre profitto da informazioni acquisite in ragione dell'incarico e di non svolgere attività in concorrenza. L'onestà impone di non ricorrere a mezzi ingannevoli, di non alterare fatti o documenti e di riferire con veridicità sull'attività svolta.

3.2 Correttezza e trasparenza nei rapporti

Ogni informazione relativa all'attività svolta deve essere accessibile a chi ne ha titolo. Ciascuno riferisce al proprio responsabile sui lavori eseguiti e sulle difficoltà incontrate; le incomprensioni sono affrontate anzitutto nel rapporto diretto con il responsabile o il referente.

È dovere di ciascuno portare a termine gli impegni assunti, non lasciare incompiuta un'attività affidata e non assumere impegni cui non si è in grado di far fronte. La sopravvenuta impossibilità di rispettare un impegno è comunicata tempestivamente, e non a scadenza decorsa.

3.3 Riservatezza

Le informazioni e i dati trattati nell'esercizio dell'attività lavorativa sono riservati e come tali devono essere trattati. È vietato discutere di situazioni lavorative in luoghi pubblici o in presenza di soggetti privi del diritto di conoscerle, nonché diffondere informazioni riservate attraverso canali di messaggistica personale o reti sociali.

L'obbligo di riservatezza permane dopo la cessazione del rapporto. Esso non può in alcun caso essere invocato per omettere una segnalazione dovuta ai sensi del § 8.4 né per opporsi alle richieste dell'Organismo di Vigilanza o delle autorità competenti.

3.4 Conflitto di interessi

I Destinatari evitano ogni situazione in cui un interesse personale, familiare o professionale possa interferire, anche solo in apparenza, con l'imparzialità delle decisioni assunte per conto della Società.

Costituiscono in particolare situazioni da segnalare: la titolarità di interessi economici in imprese fornitrici, concorrenti o clienti; l'esistenza di rapporti di parentela, affinità, coniugio, unione civile o convivenza con soggetti operanti presso enti committenti o presso fornitori; lo svolgimento di incarichi professionali per soggetti in rapporto con la Società; l'aver rivestito, nel triennio precedente, un rapporto di lavoro o di servizio presso un ente committente.

La segnalazione è resa per iscritto al momento dell'assunzione dell'incarico o al sopravvenire della situazione, ed è valutata dal Consiglio di Amministrazione, informato l'Organismo di Vigilanza. La situazione di conflitto non è di per sé preclusiva: preclusiva è la sua omessa dichiarazione. Il Destinatario in conflitto si astiene dal partecipare alla decisione.

3.5 Rispetto reciproco e clima organizzativo

Cortesia, rispetto e disponibilità alla collaborazione costituiscono la base dei rapporti interpersonali. Ciascuno contribuisce a mantenere un clima cortese e collaborativo, adottando un comportamento coerente con il contesto e riconoscendo il contributo altrui.

La puntualità agli impegni assunti costituisce forma di rispetto verso chi attende; l'impossibilità di rispettare un orario concordato è comunicata prima della scadenza e non successivamente.

3.6 Cura del patrimonio e uso responsabile delle risorse

È dovere di ciascuno preservare gli interessi e l'immagine della Società e avere cura dei beni aziendali affidati. Nello svolgimento dell'attività si valutano le implicazioni economiche e ambientali delle proprie scelte, evitando sprechi di materiali, di energia e di tempo.

4. RELAZIONI CON GLI ATTORI SOCIALI

4.1 Enti committenti e Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati a correttezza, trasparenza e collaborazione, e sono intrattenuti esclusivamente dai soggetti a ciò formalmente incaricati e muniti di idonea delega o procura. È vietato a chiunque altro interloquire in nome della Società con funzionari o amministratori pubblici su materie oggetto di procedimento.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è espressamente vietato:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero a soggetti a essi legati;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura, ivi comprese promesse di assunzione, incarichi professionali, beni o servizi anche a titolo personale, in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana, europea o straniera;
- utilizzare percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori dell'attività professionale, per influenzare decisioni amministrative;
- presentare dichiarazioni non veritiere o documenti non corrispondenti al vero a organismi pubblici, anche al fine di conseguire erogazioni, contributi o autorizzazioni;
- destinare a finalità diverse da quelle previste contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici;
- esercitare pressioni, anche indirette, su dipendenti pubblici per orientarne le determinazioni;
- conferire incarichi a soggetti che si trovino nelle condizioni ostative previste dalla legge per gli ex dipendenti pubblici.

Nell'esecuzione di commesse pubbliche la Società esegue le prestazioni per il tramite dei soli soggetti indicati nell'organigramma di commessa comunicato alla stazione appaltante, rendiconta esclusivamente attività effettivamente svolte e non ricorre al subappalto in assenza dell'autorizzazione prevista dalla legge.

4.2 Clienti

La Società persegue la soddisfazione dei propri clienti fornendo servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme applicabili. I clienti sono trattati con imparzialità: non sono ammesse discriminazioni arbitrarie né trattamenti preferenziali fondati su rapporti personali.

I contratti e le comunicazioni ai clienti sono redatti in forma chiara e completa, secondo criteri di semplicità e comprensibilità, e non contengono informazioni ingannevoli o incomplete. Il personale mantiene verso i clienti un comportamento cortese e professionale, si astiene dall'assumere impegni non autorizzati e non fornisce assicurazioni sull'esito di procedimenti amministrativi.

4.3 Fornitori, professionisti e partner

La scelta dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di valutazioni obiettive di qualità, prezzo, capacità tecnica, affidabilità e conformità etica, secondo quanto disciplinato dal Protocollo Qualifica e valutazione dei fornitori. È vietato instaurare o proseguire rapporti con fornitori che non accettino il presente Codice.

I Destinatari che intrattengono rapporti con fornitori non accettano regali, omaggi o utilità eccedenti i limiti di cui al § 5.10, non intrattengono rapporti economici impropri e segnalano ogni interesse in comune con organizzazioni esterne suscettibile di determinare conflitto.

La Società non tollera, presso i propri fornitori, condizioni di lavoro contrarie alla dignità della persona, l'impiego di lavoro minorile o forzato, il ricorso a intermediazione illecita di manodopera o l'impiego di personale privo di titolo che ne legittimi l'attività lavorativa. L'accertamento di tali condotte comporta la cessazione del rapporto.

4.4 Istituti finanziari

I rapporti con banche e intermediari finanziari sono improntati a trasparenza e veridicità. È vietato fornire a tali soggetti dati o documenti non corrispondenti al vero al fine di ottenere affidamenti, garanzie o condizioni non spettanti, nonché effettuare operazioni finanziarie prive di giustificazione economica o di adeguata tracciabilità.

4.5 Autorità di vigilanza e organi ispettivi

La Società presta piena e leale collaborazione alle autorità pubbliche di vigilanza e agli organi ispettivi, fornendo tempestivamente le informazioni e la documentazione richieste secondo quanto disciplinato dal Protocollo Verifiche e Ispezioni. È vietato ostacolare, anche mediante omissioni o ritardi ingiustificati, l'esercizio delle funzioni di vigilanza, nonché alterare, occultare o distruggere documentazione suscettibile di essere acquisita.

4.6 Forze politiche, associazioni e comunità

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti o candidati. Eventuali contributi in favore di associazioni, fondazioni ed enti del terzo settore sono ammessi soltanto se deliberati dal Consiglio di Amministrazione, documentati, coerenti con i valori del presente Codice e privi di correlazione con vantaggi attesi per la Società.

I Destinatari che partecipino ad attività politiche, sindacali o associative lo fanno a titolo personale, senza impegnare la Società e senza impiegare il nome, i beni o le risorse.

4.7 Comunicazione esterna e mezzi di informazione

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati ai soggetti espressamente incaricati. Le informazioni diffuse all'esterno devono essere veritiere, complete, verificabili e coerenti fra i diversi canali impiegati.

È vietato diffondere notizie false o non verificate riguardanti la Società, i suoi clienti o i suoi concorrenti. L'uso di reti sociali da parte dei Destinatari, ove riferibile all'attività lavorativa, è soggetto ai medesimi obblighi di riservatezza e correttezza previsti dal presente Codice.

5. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

5.1 Relazioni con il personale

La selezione del personale è condotta secondo criteri di merito, competenza e professionalità, senza favoritismi né forme di nepotismo, nel rispetto del Protocollo Reclutamento, selezione e valutazione del personale. Le condizioni offerte sono comunicate al candidato in modo completo, ivi compresa l'indicazione della retribuzione iniziale o del relativo intervallo; è vietato richiedere al candidato informazioni sulle retribuzioni percepite in rapporti precedenti.

La retribuzione e le progressioni sono determinate secondo criteri oggettivi, neutrali rispetto al genere e coerenti con il sistema di classificazione professionale del contratto collettivo applicato; le differenziazioni sono motivate e documentate. La Società informa annualmente i lavoratori del diritto di ottenere informazioni sui livelli retributivi secondo la disciplina vigente.

La Società promuove la conciliazione fra vita professionale e vita privata, adotta modalità organizzative che tengano conto delle esigenze di cura e garantisce che la fruizione di congedi e permessi previsti dalla legge non produca conseguenze pregiudizievoli sulla valutazione e sulla progressione professionale.

5.2 Salute, sicurezza e benessere nei luoghi di lavoro

La Società considera la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori un valore non negoziabile e si impegna a diffondere una cultura della sicurezza fondata sulla prevenzione e sulla consapevolezza del rischio. Ogni lavoratore è tenuto a osservare le disposizioni impartite, a utilizzare correttamente i dispositivi forniti e a segnalare senza indugio ogni condizione di pericolo, ogni infortunio e ogni situazione di quasi-infortunio di cui venga a conoscenza.

La segnalazione di una condizione di pericolo non può in alcun caso formare oggetto di conseguenze pregiudizievoli per chi la effettua. È vietato subordinare il rispetto delle prescrizioni di sicurezza a esigenze di produttività o di rispetto delle scadenze.

Nel rispetto della normativa applicabile non è consentito fumare negli ambienti di lavoro, nei luoghi accessibili al pubblico e nei locali in cui sono conservate attrezzature informatiche o in cui ciò possa comportare pericolo. È vietato prestare servizio in stato di alterazione da alcol o da sostanze stupefacenti; la Società promuove iniziative di informazione e assicura a chi ne faccia richiesta un'interlocuzione riservata con il medico competente.

La Società presta attenzione al benessere organizzativo e ai rischi di natura psicosociale, ivi compresi il carico di lavoro eccessivo e prolungato e l'assenza di confini fra tempo di lavoro e tempo di riposo. La reperibilità al di fuori dell'orario di lavoro non costituisce obbligo se non nei casi espressamente previsti.

5.3 Protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali dei lavoratori, dei candidati, dei clienti e dei terzi è effettuato in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione delle finalità e della conservazione, esattezza, integrità e riservatezza.

Agli interessati è resa l'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento, contenente finalità e base giuridica del trattamento, categorie di dati, destinatari, periodo di conservazione e modalità di esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 15 e seguenti. Il trattamento dei dati del personale nell'ambito del rapporto di lavoro si fonda sull'esecuzione del contratto e sull'adempimento di obblighi legali; il consenso non ne costituisce base giuridica idonea, non potendo ritenersi liberamente prestato in un rapporto caratterizzato da squilibrio fra le parti.

È esclusa ogni indagine sulle opinioni, sulle preferenze, sui gusti personali e in generale sulla vita privata dei Destinatari. Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati è ammesso nei soli casi previsti da specifica disposizione di legge o di contratto collettivo. I controlli sull'attività lavorativa sono effettuati nel rispetto della disciplina in materia di strumenti di controllo a distanza.

La Società si avvale di un Responsabile della Protezione dei Dati esterno, che opera in autonomia e riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione. I fornitori che trattano dati per conto della Società sono nominati responsabili del trattamento e non possono avvalersi di sub-responsabili senza autorizzazione scritta preventiva.

Particolare attenzione è dedicata ai dati personali contenuti nelle pratiche istruite per conto degli enti committenti: essi sono trattati esclusivamente per le finalità del procedimento servito, non sono utilizzati per finalità proprie della Società e non sono comunicati a terzi al di fuori delle ipotesi previste dal contratto e dalla legge.

5.4 Sicurezza delle informazioni e uso dei sistemi

I sistemi informativi, le dotazioni e gli account assegnati sono strumenti di lavoro e devono essere impiegati per le sole finalità connesse all'attività. È vietato: condividere credenziali o utilizzare utenze altrui; accedere ad aree, archivi o sistemi per i quali non si dispone di autorizzazione; installare software privo di licenza o non autorizzato; estrarre, copiare o trasferire dati aziendali o dei committenti su supporti o servizi personali; eludere le misure di sicurezza adottate.

Ogni sospetto incidente di sicurezza — perdita di dispositivi, messaggi sospetti, comportamenti anomali dei sistemi, accessi non riconosciuti — deve essere segnalato senza indugio al Responsabile del Sistema Informativo secondo la procedura interna di gestione degli incidenti. La tempestività della segnalazione prevale sulla certezza della valutazione: è preferibile una segnalazione poi rivelatasi infondata rispetto a un ritardo.

5.5 Sviluppo tecnologico e sistemi di intelligenza artificiale

Nello sviluppo e nella manutenzione degli applicativi la Società adotta metodologie di sviluppo sicuro, separa gli ambienti di sviluppo, collaudo ed esercizio, gestisce le versioni in modo tracciabile e sottopone il codice a revisione. I componenti software di terzi incorporati nei prodotti sono censiti, con indicazione del titolare dei diritti e della licenza applicabile.

Ove la Società impieghi o realizzi sistemi di intelligenza artificiale, anche incorporati in componenti di terzi, essa si impegna a: dichiararne l'impiego ai soggetti interessati; garantire che l'esito prodotto sia sempre soggetto a verifica umana quando incida su posizioni giuridiche di persone; documentare i dati e i criteri impiegati; vigilare sui rischi di discriminazione algoritmica;

non impiegare tali sistemi per finalità di valutazione o profilazione del personale al di fuori delle ipotesi consentite e previa informativa.

L'impiego di strumenti di intelligenza artificiale generativa da parte dei Destinatari è consentito nei limiti stabiliti dalla Società ed è in ogni caso vietato l'inserimento in tali strumenti di dati personali, di informazioni riservate o di documentazione riferita a pratiche degli enti committenti.

5.6 Accessibilità dei servizi digitali

La Società riconosce che i servizi digitali realizzati per conto di pubbliche amministrazioni sono destinati alla generalità dei cittadini, ivi comprese le persone con disabilità, e che un servizio non accessibile produce un'esclusione tanto effettiva quanto quella determinata da una barriera fisica.

La Società si impegna pertanto a progettare e realizzare gli applicativi e le interfacce destinati agli enti committenti nel rispetto dei requisiti di accessibilità previsti dalla normativa applicabile, a verificarne la conformità prima del rilascio, a documentare gli esiti della verifica e a segnalare al committente le eventuali difformità riscontrate anziché rilasciare in silenzio un prodotto non conforme. Il medesimo criterio è applicato ai documenti digitalizzati e ai formati di conservazione, che devono risultare consultabili anche mediante tecnologie assistive.

5.7 Proprietà intellettuale

La Società tutela i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi il diritto d'autore sul software, i brevetti, i marchi e i segni distintivi. È vietato utilizzare, riprodurre o incorporare nei prodotti della Società opere, codice, librerie, immagini o contenuti di terzi in assenza di titolo o in violazione delle condizioni di licenza applicabili, ivi comprese quelle di tipo aperto.

Le opere realizzate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie funzioni appartengono alla Società secondo la disciplina applicabile; è vietato riutilizzarle per finalità personali o presso terzi senza autorizzazione.

5.8 Tutela e uso dei beni aziendali

I beni aziendali sono impiegati con diligenza e per le sole finalità connesse all'attività lavorativa. È vietato l'uso di beni, servizi o risorse della Società per scopi personali estranei, salvo utilizzi di modesta entità espressamente tollerati, nonché l'asportazione di beni o documenti senza autorizzazione.

Le informazioni riservate riguardanti terzi, acquisite in ragione dei rapporti contrattuali, sono protette con la medesima cura riservata alle informazioni della Società e non sono utilizzate per finalità diverse da quelle per cui sono state acquisite.

5.9 Operazioni, transazioni e flussi finanziari

Ogni operazione deve essere autorizzata, documentata, registrata e ricostruibile. È vietato: eseguire pagamenti in favore di soggetti diversi dalla controparte contrattuale, salvo cessione del credito autorizzata per iscritto; utilizzare contante oltre i limiti stabiliti; disporre pagamenti

su conti privi di correlazione con la sede e l'operatività della controparte; effettuare compensazioni non documentate.

Per le prestazioni immateriali — consulenze, prestazioni professionali, sviluppo software — il pagamento presuppone l'acquisizione di un'evidenza autonoma della prestazione resa, distinta dalla fattura. Nelle commesse pubbliche i pagamenti sono eseguiti nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

5.10 Regali, omaggi, ospitalità e liberalità

Sono ammessi esclusivamente atti di cortesia commerciale di modico valore, non in denaro, occasionali, tali da non poter essere ragionevolmente interpretati come diretti a ottenere un trattamento di favore e conformi agli usi. Il valore unitario non può eccedere l'importo di euro 150/00 stabilito dal Consiglio di Amministrazione, né l'importo complessivo annuo di euro 150/00 verso il medesimo soggetto.

- è in ogni caso vietato offrire o accettare denaro, titoli, strumenti finanziari o utilità convertibili in denaro;
- è vietato offrire regali, omaggi o ospitalità, di qualunque valore, a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari, nonché a soggetti che partecipino a procedimenti di scelta del contraente o a procedimenti amministrativi cui la Società sia interessata;
- l'ospitalità e le spese di viaggio sono ammesse soltanto se strettamente connesse ad attività professionale, proporzionate e preventivamente autorizzate;
- ogni regalo o utilità ricevuto in eccedenza ai limiti è rifiutato o, se non restituibile, consegnato alla Società, dandone comunicazione scritta al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza;
- gli atti di liberalità e le sponsorizzazioni sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione, documentati quanto al beneficiario e alla finalità, e non sono ammessi in favore di soggetti riferibili a enti committenti.

5.11 Trasparenza ed etica fiscale

La Società considera il corretto assolvimento degli obblighi tributari un contributo dovuto alla collettività. Essa condanna ogni condotta finalizzata all'evasione fiscale e si impegna ad assolvere regolarmente gli adempimenti, ricercando con le autorità fiscali relazioni improntate a trasparenza e rispetto reciproco.

I Destinatari osservano la normativa tributaria e tengono un comportamento corretto e collaborativo in tutte le attività dirette alla determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte, fornendo un'informazione veritiera sull'imponibile e sui tributi dovuti. È vietato ricevere o emettere fatture per operazioni inesistenti in tutto o in parte.

In presenza di dubbi interpretativi la Società valuta anzitutto di risolverli mediante formali interlocuzioni con l'amministrazione finanziaria e, ove ciò non sia possibile, adotta un approccio prudentiale indipendentemente dalla possibilità di conseguire vantaggi fiscali.

5.12 Informazioni contabili e gestione societaria

La contabilità risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I Destinatari si astengono da ogni comportamento, attivo od omissivo, che violi i principi normativi o le procedure interne relative alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

Per ogni operazione è conservata documentazione di supporto idonea a consentirne l'accurata registrazione, l'individuazione delle motivazioni sottostanti, la ricostruzione formale e cronologica e la verifica del processo di decisione e autorizzazione. Chi venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni ne riferisce senza indugio al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza.

È vietato: rappresentare fatti non corrispondenti al vero nei bilanci e nelle comunicazioni sociali; restituire conferimenti o distribuire utili non conseguiti; effettuare operazioni in pregiudizio dei creditori; influenzare con atti simulati o fraudolenti la formazione della volontà dell'assemblea; diffondere notizie false idonee a incidere sul valore della partecipazione o sull'affidamento dei terzi.

5.13 Rapporti con gli organi di controllo

La Società assicura piena collaborazione all'organo di controllo, ove nominato, al soggetto incaricato della revisione legale e all'Organismo di Vigilanza, garantendo l'accesso a tutte le informazioni e ai documenti rilevanti. È vietato occultare informazioni, produrre documentazione incompleta o ritardarne la trasmissione, nonché ostacolare in qualsiasi forma l'esercizio delle funzioni di controllo.

Costituisce specifico obbligo la trasmissione all'Organismo di Vigilanza dei rapporti di verifica ispettiva e dei rapporti di audit relativi ai sistemi di gestione certificati: la loro disponibilità presso una funzione aziendale non equivale alla trasmissione.

6. SOSTENIBILITÀ

6.1 Impostazione e limiti dell'impegno assunto

La Società assume la sostenibilità come criterio di conduzione dell'attività e non come ambito separato di iniziative promozionali. Coerentemente, il presente capitolo enuncia impegni riferiti ad ambiti sui quali la Società esercita un controllo effettivo, e si astiene dall'assumerne di ulteriori.

Un impegno di sostenibilità che ecceda la capacità di incidere dell'impresa non produce alcun beneficio e, ove reso pubblico, espone al rischio di comunicazione ingannevole. La Società preferisce assumere impegni circoscritti e verificabili piuttosto che dichiarazioni di principio non misurabili.

L'attività della Società non comporta processi di trasformazione industriale, emissioni di processo significative né produzione di rifiuti pericolosi. Gli impatti ambientali rilevanti sono concentrati nel consumo energetico connesso all'infrastruttura informatica, nella gestione delle apparecchiature elettroniche a fine vita, nel consumo di carta e nella mobilità. È su tali ambiti che si concentrano gli impegni seguenti.

6.2 Ambiente e uso delle risorse

La Società persegue la tutela dell'ambiente nel rispetto della normativa nazionale ed europea, realizza la prevenzione degli inquinamenti e diffonde fra i Destinatari la sensibilizzazione alle tematiche ambientali mediante informazione e formazione.

Costituiscono impegni operativi: la riduzione dei consumi energetici delle sedi e delle infrastrutture informatiche; l'adozione di criteri di efficienza nella scelta delle apparecchiature; la preferenza, a parità di condizioni tecniche ed economiche, per fornitori di servizi informatici che documentino l'efficienza energetica dei propri centri di elaborazione dati; la corretta gestione dei rifiuti prodotti, con particolare riguardo alle apparecchiature elettriche ed elettroniche dismesse, conferite esclusivamente a soggetti muniti dei prescritti titoli abilitativi e con conservazione della documentazione di tracciabilità.

È vietato smaltire apparecchiature, supporti o materiali di consumo al di fuori dei canali autorizzati, anche quando il quantitativo appaia trascurabile.

6.3 Dematerializzazione e impronta digitale

L'attività di digitalizzazione documentale svolta dalla Società produce, per sua natura, un effetto di riduzione del consumo di carta e degli spazi di archiviazione presso gli enti committenti. La Società riconosce tale effetto come parte del valore del servizio reso, ma ne riconosce altresì il contrappeso: la conservazione digitale comporta un consumo energetico continuativo e crescente nel tempo.

La Società si impegna pertanto a: applicare politiche di conservazione che evitino la duplicazione non necessaria dei dati e il mantenimento di copie oltre i termini previsti; dimensionare le risorse infrastrutturali in modo proporzionato all'effettivo fabbisogno; adottare all'interno delle proprie

sedi il principio della riduzione della stampa, ricorrendovi soltanto ove necessario e privilegiando formati e supporti a minore impatto.

6.4 Acquisti responsabili e catena di fornitura

La sostenibilità dell'attività della Società dipende in misura rilevante dalle condotte dei propri fornitori. La qualifica dei fornitori tiene pertanto conto, secondo quanto previsto dal Protocollo Qualifica e valutazione dei fornitori, del rispetto della normativa ambientale e del lavoro, dell'assenza di condizioni di sfruttamento lungo la filiera e della disponibilità del fornitore a documentare le proprie prassi.

Nell'esecuzione di commesse pubbliche la Società osserva i criteri ambientali minimi applicabili all'oggetto dell'affidamento e ne verifica il rispetto anche in capo ai propri subaffidatari, non potendo il ricorso al subappalto costituire una via di elusione degli obblighi assunti verso la stazione appaltante.

Ove la Società operi quale fornitore di imprese soggette a obblighi di rendicontazione di sostenibilità o di dovere di diligenza lungo la catena del valore, essa fornisce le informazioni richieste in modo veritiero, completo e verificabile, astenendosi dal rappresentare prassi non effettivamente adottate.

6.5 Dimensione sociale della sostenibilità

La sostenibilità non si esaurisce nella dimensione ambientale. Costituiscono parte integrante dell'impegno assunto: la stabilità e la qualità dell'occupazione; la formazione continua quale strumento di mantenimento dell'occupabilità delle persone; il rispetto della dignità del lavoro lungo l'intera filiera; la trasparenza retributiva; l'attenzione alle ricadute dell'attività sul territorio in cui la Società opera.

6.6 Comunicazione di sostenibilità

Ogni dichiarazione resa dalla Società in materia ambientale o sociale — nella documentazione di gara, nella comunicazione commerciale, nelle risposte a questionari di fornitori e committenti — deve essere veritiera, specifica, riferita a dati verificabili e non idonea a indurre in errore.

È vietato: attribuire alla Società o ai propri servizi qualità ambientali generiche o non dimostrabili; presentare come risultato volontario l'adempimento di un obbligo di legge; impiegare marchi, loghi o denominazioni evocativi di certificazioni non conseguite; rappresentare come conseguiti obiettivi soltanto programmati. La responsabilità della verifica preventiva delle dichiarazioni di sostenibilità è attribuita alla funzione competente per la comunicazione esterna, sentito il responsabile del Sistema di Gestione.

7. INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ

7.1 Impostazione

La Società intende l'inclusione come la condizione organizzativa nella quale ciascuna persona può accedere, permanere e progredire sulla base delle proprie competenze, senza che caratteristiche personali estranee al merito ne condizionino il percorso, e nella quale ciascuno può esprimersi senza timore di conseguenze pregiudizievoli.

L'impegno assunto è di natura organizzativa e non dichiarativa: esso si traduce nelle misure indicate ai paragrafi seguenti, il cui stato di attuazione è oggetto di rendicontazione annuale all'Organismo di Vigilanza.

7.2 Parità di genere e trasparenza retributiva

La Società adotta criteri oggettivi e neutrali rispetto al genere nella selezione, nell'assegnazione degli incarichi, nella formazione, nella valutazione e nella determinazione della retribuzione. Le differenze retributive fra persone che svolgono lo stesso lavoro o un lavoro di pari valore sono ammesse soltanto se giustificate da criteri oggettivi e documentati.

La Società rileva periodicamente l'eventuale divario retributivo di genere, ne verifica la giustificabilità e, ove il divario non risulti giustificato, adotta misure correttive. Essa valuta altresì l'opportunità di conseguire la certificazione della parità di genere prevista dalla normativa vigente, dando conto della determinazione assunta.

La maternità, la paternità e la fruizione dei congedi di cura non possono costituire elemento di valutazione negativa né determinare demansionamento, esclusione da percorsi formativi o mancata considerazione ai fini della progressione.

7.3 Disabilità e accessibilità

La Società adempie agli obblighi in materia di collocamento mirato non come mero adempimento numerico ma quale occasione di inserimento effettivo, curando l'adeguatezza della mansione assegnata, l'adozione degli accomodamenti ragionevoli necessari e l'accompagnamento della persona inserita.

Costituiscono impegni specifici: la verifica dell'accessibilità delle sedi e delle postazioni di lavoro; l'adozione di accomodamenti organizzativi, quali la flessibilità oraria o la modalità di lavoro a distanza, ove idonei a rimuovere un ostacolo; l'accessibilità degli strumenti informatici impiegati internamente; l'accessibilità dei servizi digitali realizzati per i committenti, secondo quanto previsto al § 5.6.

La Società estende la propria attenzione alle situazioni di disabilità o di non autosufficienza che riguardino familiari dei Destinatari, valutando con favore le richieste di adattamento organizzativo compatibili con le esigenze di servizio.

7.4 Età, provenienza, convinzioni e condizioni personali

La Società valorizza la convivenza di generazioni diverse, promuove la trasmissione delle competenze fra lavoratori esperti e nuovi inserimenti e non ammette che l'età costituisca criterio di esclusione dalla formazione o dall'assegnazione di incarichi.

La Società assicura pari trattamento ai lavoratori di origine straniera, ne favorisce l'inserimento anche mediante il supporto linguistico ove necessario e vigila affinché le differenze culturali non si traducano in isolamento. Essa rispetta le convinzioni religiose e personali dei Destinatari e valuta con favore, nei limiti delle esigenze organizzative, le richieste connesse alla loro osservanza.

Nessun Destinatario può subire conseguenze pregiudizievoli in ragione del proprio orientamento sessuale, della propria identità di genere, della propria condizione familiare o del proprio stato di salute. Le informazioni relative a tali ambiti sono trattate con particolare riservatezza e non sono oggetto di indagine.

7.5 Linguaggio e comunicazione

La Società adotta nella comunicazione interna ed esterna, nei documenti organizzativi e negli annunci di ricerca di personale un linguaggio rispettoso e privo di stereotipi, evitando espressioni che possano risultare escludenti o offensive. Le denominazioni delle posizioni e le descrizioni delle mansioni sono formulate in modo neutrale rispetto al genere.

7.6 Attuazione e verifica

La Società individua un referente per le politiche di inclusione, cura la formazione dei responsabili sulle situazioni di discriminazione e di molestia e sulle modalità di gestione delle segnalazioni, e assicura che ogni segnalazione sia trattata con riservatezza e senza ritorsioni secondo il § 8.4.

Con cadenza annuale è trasmessa all'Organismo di Vigilanza una rendicontazione contenente: la composizione dell'organico per genere e inquadramento; l'esito della rilevazione sul divario retributivo; lo stato di adempimento degli obblighi in materia di collocamento mirato; le iniziative formative svolte; le segnalazioni ricevute in materia di discriminazione e molestie e il relativo esito, in forma aggregata e anonima.

8. ATTUAZIONE, CONTROLLO E SEGNALAZIONI

8.1 Principi organizzativi

Il sistema organizzativo della Società è fondato sul criterio di separazione fra chi decide, chi esegue e chi controlla.

Tutte le operazioni sono verificabili in quanto registrate. Ogni operazione deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata e verificabile, in conformità al principio di tracciabilità e alle procedure aziendali. Le procedure devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sulla loro esecuzione.

Ove l'assetto organizzativo non consenta la piena separazione dei ruoli in ragione della dimensione della Società, sono adottati controlli compensativi documentati secondo quanto previsto dai Protocolli Specifici. La circostanza è dichiarata e non dissimulata: un protocollo che prescriva una separazione non praticabile non costituisce un presidio.

8.2 Trasparenza della contabilità e conservazione documentale

Si applicano le disposizioni di cui al § 5.12. La Società promuove la formazione e l'aggiornamento dei Destinatari sulle regole che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile, e assicura la conservazione della documentazione con modalità che ne garantiscano integrità, immutabilità e reperibilità per i termini previsti.

8.3 Vigilanza sull'attuazione del Codice Etico

La verifica dell'attuazione e dell'applicazione del Codice Etico compete al Consiglio di Amministrazione, ai responsabili di area e all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza competono in particolare: il monitoraggio del rispetto del Codice, con accesso a tutte le fonti di informazione della Società; la proposta degli aggiornamenti necessari, anche sulla base delle segnalazioni ricevute; la comunicazione agli organi competenti delle violazioni rilevate, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni; l'espressione di parere sulle politiche e sulle procedure di maggior rilievo, al fine di assicurarne la coerenza con il Codice; il contributo al riesame periodico del documento.

L'Organismo di Vigilanza esercita i propri poteri direttamente, senza intermediazione di referenti interni, e acquisisce le evidenze primarie presso i soggetti che le detengono. Ove una dichiarazione provenga da soggetto la cui attività costituisca oggetto della verifica, l'Organismo ne dà atto e ne acquisisce riscontro documentale ulteriore.

8.4 Segnalazioni e tutela di chi segnala

La Società istituisce un canale interno per la segnalazione delle violazioni del presente Codice, del Modello e delle disposizioni rilevanti ai sensi della disciplina in materia di segnalazione di violazioni, ivi comprese le violazioni delle misure restrittive dell'Unione europea.

Il canale consente la segnalazione in forma scritta, anche informatica, e in forma orale, nonché mediante incontro diretto su richiesta della persona segnalante. Il gestore del canale rilascia avviso di ricevimento entro sette giorni, dà diligente seguito alla segnalazione e fornisce riscontro entro tre mesi.

È garantita la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e di ogni soggetto menzionato, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso espresso a soggetti diversi da quelli competenti a trattare la segnalazione.

È vietata ogni forma di ritorsione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede. Gli atti ritorsivi sono nulli e la loro adozione costituisce autonoma e grave violazione del presente Codice, sanzionata a prescindere dalla fondatezza della segnalazione che li ha determinati.

La tutela non si estende a chi effettui segnalazioni consapevolmente infondate o strumentali, la cui condotta costituisce a sua volta violazione del Codice. La buona fede è presunta e l'onere di dimostrarne l'assenza grava su chi la contesta.

Le segnalazioni relative a incidenti di sicurezza delle informazioni e a condizioni di pericolo per la salute seguono i canali tecnici indicati ai §§ 5.2 e 5.4, ferma la facoltà di ricorrere in ogni caso al canale di cui al presente paragrafo. Restano impregiudicati la segnalazione esterna e la divulgazione pubblica alle condizioni previste dalla legge.

8.5 Sistema disciplinare

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale e dai soggetti aventi rapporti d'affari con la Società. La loro violazione compromette il rapporto di fiducia ed è sanzionata secondo il Sistema Disciplinare allegato al Modello, cui si rinvia per il dettaglio delle sanzioni e del procedimento. In sintesi:

- per i componenti del Consiglio di Amministrazione, mediante provvedimenti che vanno dal richiamo scritto alla revoca dell'incarico e, nei casi più gravi, alla proposta di azione di responsabilità;
- per i componenti dell'organo di controllo e dell'Organismo di Vigilanza, mediante provvedimenti che vanno dalla diffida alla revoca dell'incarico, quest'ultima nei soli casi di giusta causa;
- per i dirigenti e i soggetti in posizione apicale, mediante provvedimenti proporzionati alla gravità, fino alla risoluzione del rapporto;
- per i dipendenti, mediante i provvedimenti previsti dal contratto collettivo applicato, dal richiamo verbale al licenziamento, previa contestazione dell'addebito e concessione del termine a difesa;
- per consulenti, collaboratori, fornitori e altri terzi, mediante i rimedi contrattuali previsti, dalla diffida all'applicazione di penali fino alla risoluzione del rapporto.

Resta salvo il risarcimento dei danni subiti dalla Società per effetto della violazione. L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'eventuale rilevanza penale della condotta e dall'esito di eventuali procedimenti penali.

8.6 Diffusione, comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante consegna all'atto dell'instaurazione del rapporto, pubblicazione sull'intranet aziendale e sul sito della Società. Ai terzi è consegnato in allegato ai contratti, con espressa accettazione.

La Società programma iniziative formative periodiche, differenziate per ruolo, aventi ad oggetto i contenuti del Codice, le situazioni concrete in cui essi rilevano e le modalità di segnalazione. La partecipazione è obbligatoria, tracciata e rendicontata annualmente all'Organismo di Vigilanza. La formazione dei neoassunti è effettuata all'atto dell'inserimento.

8.7 Sistema di deleghe e poteri

La Società adotta un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità attribuite, che individua con chiarezza i poteri conferiti, i limiti di importo e le modalità di esercizio. Le deleghe sono aggiornate in occasione di ogni mutamento organizzativo e sono portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

Nessuno può esercitare poteri eccedenti quelli conferiti né assumere obbligazioni in nome della Società in assenza di titolo. L'esercizio di un potere in assenza di delega costituisce violazione del presente Codice anche quando l'operazione risulti vantaggiosa per la Società.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Prevalenza del Codice e conflitti interpretativi

Nessuna disposizione del presente Codice può essere interpretata o applicata in modo da imporre o giustificare una condotta contraria alla legge. In caso di contrasto fra una disposizione del Codice e una norma imperativa prevale quest'ultima.

Qualora si verifichino fatti non espressamente disciplinati, ovvero che si prestino a dubbia interpretazione o che originino obiettive difficoltà applicative, il Destinatario si rivolge al proprio responsabile, che ne investe il Consiglio di Amministrazione informandone l'Organismo di Vigilanza. Nell'attesa, si adotta la condotta più prudente.

9.2 Svolgimento di attività di pubblico servizio

Ove la Società svolga attività qualificabile come pubblico servizio, o i suoi addetti rivestano la qualità di incaricati di pubblico servizio, essi osservano i principi di imparzialità e di buon andamento propri dell'azione amministrativa, non accettano benefici, denaro o utilità, non si prestano a influenze illegittime da parte di terzi e si astengono dall'utilizzare a fini privati le informazioni acquisite in ragione della funzione.

9.3 Approvazione, riesame e modifiche

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore dalla data della relativa delibera, sostituendo integralmente le versioni precedenti.

Il Codice è sottoposto a riesame con cadenza almeno triennale e, in ogni caso, al verificarsi di: modifiche del catalogo dei reati presupposto rilevanti per l'attività della Società; modifiche normative incidenti sulle materie disciplinate; mutamenti significativi dell'organizzazione o dell'attività; rilievi formulati dall'Organismo di Vigilanza o in sede di verifica di terza parte. Le proposte di modifica sono formulate dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni aziendali e sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.