

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 29/04/2022

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	3
2. OBBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE	3
3. CONFLITTI DI INTERESSI E DOVERE DI LEALTA' E NON CONCORRENZA.....	4
4. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	4
5. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'.....	5
6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
7. RISERVATEZZA	5
8. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E DELL'INTEGRITÀ FISICA DEI SOGGETTI	5
9. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	6
10. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	6
11. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI	6
12. WHISTELBLOWING	6
13. RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DEL CODICE.....	7
14. DISPOSIZIONI FINALI	8

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice di comportamento ha come obiettivo di sancire, in modo chiaro ed inequivocabile, i principi a cui si debbono attenere tutti coloro che, all'interno del Centro Servizi Promozionali per le Imprese, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, tutti i dipendenti, i collaboratori e chiunque altro intrattenga con l'Azienda rapporti sia temporaneamente che stabilmente, o che operi con l'Azienda per perseguire obiettivi della stessa (clienti, fornitori, consulenti, istituzioni ed enti, organismi nazionali ed esteri ecc).

I destinatari del presente Codice, come sopra definiti, devono essere messi a conoscenza dei contenuti dello stesso ed in particolare, il personale dipendente è tenuto a contribuire attivamente alla sua osservanza, per quanto di propria competenza.

Per il raggiungimento di tale fine, al presente Codice sarà data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito web dell'azienda.

Il Codice si propone di indirizzare le attività dell'Azienda secondo criteri di rispetto della legge, di lealtà, di correttezza professionale ed efficienza economica nei rapporti interni ed esterni.

Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore, consulente è tenuto, nell'esercizio delle proprie funzioni, svolte anche in rappresentanza dell'Azienda presso terzi, al rispetto delle norme contenute nel presente Codice. Qualora si verificassero violazioni allo stesso, esse verranno considerate illeciti disciplinari e verranno trattate in conformità con le disposizioni vigenti in materia di regolamentazione di rapporti di lavoro e con il contratto collettivo nazionale applicabile.

Il presente Codice integra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano per la Trasparenza in esso contenuto, ed è funzionale allo stesso.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Azienda può giustificare una condotta non conforme ai principi contenuti nel presente documento.

2. OBBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE

I dipendenti del Centro Servizi Promozionali per le Imprese sono tenuti a svolgere le mansioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno professionale e, nello svolgimento delle attività loro assegnate, operando in conformità alle disposizioni legislative vigenti e alle procedure ed ai regolamenti adottati dall'Azienda.

Qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti deve uniformarsi a regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni, agendo in posizione di imparzialità e indipendenza. In particolare ai dipendenti è fatto obbligo di osservare diligentemente le disposizioni del presente Codice di comportamento, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario.

L'osservanza di tali principi, ai sensi dell' art. 2014 c.c. costituisce parte integrante degli obblighi contrattuali.

E' vietato a tutti i dipendenti di offrire favori o beni e riservare trattamenti privilegiati; utilizzare il proprio ruolo per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale o per l'Azienda; recepire raccomandazioni o pressioni che possano interferire con il legittimo funzionamento dell'attività aziendale; assumere impegni per conto del

centro Servizi per le Imprese che non siano state oggetto preventivamente di una delibera o delega del Consiglio di Amministrazione.

In caso di inosservanza dei suddetti principi sarà data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tenendo presente quanto previsto dalla procedura di whistleblowing.

La violazione del codice di comportamento da parte dei collaboratori esterni costituisce inadempimento contrattuale e potrà, pertanto, comportare la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento di eventuali danni subiti dall'Azienda.

3. CONFLITTI DI INTERESSI E DOVERE DI LEALTA' E NON CONCORRENZA

Ciascun dipendente deve evitare ogni situazione o attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti e che possa condurre a conflitti di interesse con l'azienda, o interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, o nuocere agli interessi, alla reputazione o all'immagine dell'Azienda.

Il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere propri interessi, o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, o di persone con cui intrattenga rapporti di frequentazione abituale.

Inoltre, deve astenersi nel caso in cui la decisione coinvolga soggetti con cui abbia rapporti di inimicizia o grave credito o debito, soggetti di cui sia tutore, curatore, procuratore, associazioni o società di qualsiasi genere di cui sia amministratore o dirigente.

Per conflitto di interesse si intende quindi ogni caso in cui il dipendente possa compiere attività che interferiscono con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse dell'Azienda.

Nelle ipotesi di esistenza di un conflitto di interessi, il dipendente deve informare senza indugio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'esistenza dello stesso.

4. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

I dipendenti non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Tutti i dipendenti e i collaboratori utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'Azienda o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'Azienda, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dall'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.

In particolare, con riferimento ai sistemi informatici, ciascun dipendente o collaboratore opera conformemente alle norme di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità.

Ciascun dipendente o collaboratore svolge le proprie attività in considerazione dell'esigenza di protezione dell'ambiente e di uso sostenibile delle risorse naturali.

5. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

I dipendenti ed i collaboratori del Centro Servizi Promozionali per le Imprese non possono chiedere o sollecitare, né per sé stessi né per altri, regali o altre utilità. Gli stessi non accettano regali ed altre utilità, salvo quelli d'uso e di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle consuetudini.

In ogni caso, il dipendente ed il collaboratore non chiedono, per sé o per altri, regali o utilità, seppur di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio stesso.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono messi a disposizione dell'Azienda affinché vengano restituiti o devoluti a fini istituzionali.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando allo stesso qualsiasi situazione di illecito verificatasi nell'ambito aziendale di cui siano venuti a conoscenza.

7. RISERVATEZZA

Il Centro Servizi Promozionali per le Imprese assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, conformemente alla normativa vigente. Ai destinatari del presente codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio delle proprie mansioni.

Inoltre, gli stessi sono tenuti a non menzionare la posizione che ricoprono presso l'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e in nessun caso devono tenere un comportamento tale da nuocere all'immagine dell'Azienda; non esprimono giudizi di nessun tipo e in nessuna forma (compresa la pubblicazione su Internet, blog, social network ecc) lesivi dell'Azienda e dell'attività lavorativa di colleghi. Dovranno assicurare un corretto uso delle informazioni di cui siano venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa, anche in seguito alla cessazione della stessa.

I componenti del Consiglio di Amministrazione devono assicurare che le informazioni e i documenti dell'organo restino riservati sino alla loro pubblicazione nel sito dell'Azienda e attraverso altri strumenti legali di pubblicità previsti dalle norme vigenti e dal presente codice, salvo che la loro divulgazione sia preventivamente autorizzata dal Consiglio.

8. TUTELA DELLA PERSONALITÀ' INDIVIDUALE e DELL'INTEGRITÀ' FISICA DEI SOGGETTI.

Tutti coloro che operano all'interno del Centro Servizi per le Imprese devono assicurare e promuovere la tutela della libertà individuale e della dignità umana, come stabilito dalla Costituzione. Pertanto, ognuno dovrà

astenersi dall'assumere comportamenti discriminatori in base al sesso, razza, religione, opinioni politiche e sindacali, nonché in ragione di orientamenti sessuali, età, invalidità e altre caratteristiche personali.

9. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il Centro Servizi Promozionali per le Imprese intrattiene le necessarie relazioni con le Pubbliche autorità e la Pubblica Amministrazione nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, e mantiene rapporti con le stesse ispirate alla piena e fattiva collaborazione, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

A ogni dipendente è fatto obbligo di conformarsi ai principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con le Istituzioni e la P.A. i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore né offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore.

È inoltre fatto esplicito divieto di effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari, di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati e di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

L'Azienda collabora con le Autorità, dando piena e scrupolosa osservanza alle loro disposizioni, assicurando completo accesso alle informazioni richieste dalle stesse nell'espletamento delle loro funzioni.

10. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella scelta dei fornitori l'Azienda si avvale di procedure che garantiscano un'adeguata concorrenza, nonché la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi. L'Azienda garantisce pari opportunità ai fornitori in possesso dei requisiti richiesti.

Il Centro Servizi Promozionali per le Imprese, durante le fasi di approvvigionamento di beni e servizi, garantisce una condotta improntata alla lealtà e all'imparzialità di giudizio nella scelta e alla ricerca del massimo vantaggio competitivo.

11. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il Centro Servizi Promozionali per le Imprese presta costante attenzione al soddisfacimento dei bisogni della propria utenza impegnandosi sempre ad offrire ad essa servizi di elevato standard qualitativo, agendo, attraverso i suoi dipendenti, con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, trasparenza e la cortesia nelle relazioni con la stessa.

12. WISTLEBLOWING

L'Azienda si impegna al rispetto delle prescrizioni normative relative al whistleblowing introdotte con il D.L. 30 novembre 2017, garantendo la tutela dei dipendenti che si avvalgono della procedura, prevista dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione Trasparenza.

Le linee guida dell'ANAC, approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, distinguono tra "segnalazioni" di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e "comunicazioni" di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione. Le prime possono essere ricevute solo dal RPCT, dunque nel caso di segnalazioni destinate al superiore gerarchico il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis. Le seconde possono essere trasmesse esclusivamente all'ANAC e nel caso pervengano al RPCT, questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

Le Linee guida riconoscono un ruolo centrale al RPCT, il quale riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari per una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. Per questo, egli è il soggetto legittimato a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità. Considerata l'ampia responsabilità affidata al RPCT, l'Autorità ritiene fondamentale che questi possa avvalersi di un gruppo di lavoro per svolgere l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni, composto da soggetti in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'ente e i cui componenti siano identificati in apposito atto organizzativo.

13. RESPONSABILITÀ' PER VIOLAZIONE DEL CODICE

Fermi restando i casi in cui le violazioni del presente Codice di comportamento integrino fattispecie di reato con conseguente responsabilità penale, le stesse sono fonte di responsabilità disciplinare.

Il sistema disciplinare è costituito dalle norme del codice civile, dal Testo Unico del Contratto Collettivo di Lavoro per i Dipendenti da Aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi. La violazione costituisce, infatti, per i dipendenti e dirigenti una violazione degli obblighi contrattuali (artt. 2104 e 2016 c.c.); per i dipendenti le sanzioni corrispondono a quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di settore che hanno una portata generale e astratta tale da ricomprendere anche le violazioni del PPCT e codice di comportamento.

Per i dirigenti, i quali hanno un incarico fiduciario e la cui condotta rileva anche per l'immagine dell'Azienda, gli illeciti commessi sono sanzionabili attraverso i provvedimenti ritenuti più idonei al singolo caso, pur sempre nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di settore. Si precisa, infine, che i Dirigenti, tenuto conto del loro ruolo attivo nel garantire l'efficacia dell'azione di prevenzione della corruzione e il conseguimento dei prescritti livelli di trasparenza, hanno l'obbligo di collaborare con il RPCT. Ne consegue che la violazione del dovere di collaborazione e la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità degli stessi.

Per i componenti del Consiglio di Amministrazione l'osservanza dei doveri sono previsti dal legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c. Il Consiglio di Amministrazione che, coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza, delibera a maggioranza assoluta dei membri, escluso il componente del Consiglio di Amministrazione che ha commesso l'illecito, sentito il parere del Collegio Sindacale. Il soggetto in questione, inoltre, può essere sottoposto all'azione di responsabilità prevista dall'art. 2393 c.c., la quale conduce alla revoca dell'incarico e alla conseguente sostituzione del componente purché sussista l'approvazione di almeno un quinto del capitale sociale.

Per i soggetti esterni (collaboratori, consulenti, fornitori, partner, anche sottoforma di associazione temporanea di imprese, nonché, in generale, tutti coloro che svolgono attività di lavoro autonomo a favore del Gruppo), un inadempimento contrattuale al quale può conseguire la risoluzione ai sensi dell'art. 1453 c.c. ovvero il recesso ai sensi dell'art. 1373 c.c., salvo in ogni caso il risarcimento dei danni ai sensi dell'art. 1223 c.c. Il conferimento di un incarico ad un soggetto esterno avviene tramite la stipula di un contratto che, com'è ovvio, connota in senso contrattuale il rapporto intercorrente con la Società. A tal fine, nei relativi contratti stipulati con i soggetti esterni, è inserita un'apposita clausola volta ad informare circa l'obbligo di rispettare le

prescrizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dal Codice di comportamento, nonché circa le conseguenze derivanti dalla violazione o dall'inadempimento concernenti le medesime

14. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice configura strumento di contrasto e prevenzione della Corruzione ed è strettamente collegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda.

Lo stesso potrà essere modificato e integrato qualora se ne ravvisasse la necessità affinché risulti costantemente conforme alla normativa vigente e la politica dell'Azienda.

Il Codice di comportamento viene adottato dal Consiglio di Amministrazione unitamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e allo stesso viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.