



***Codice Etico***

***Codice di  
Comportamento***

***VII° Edizione***

*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione*

*in data 16 Giugno 2017*

---

## SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1. Le finalità e i destinatari.....	3
1.2. Il rapporto con gli stakeholders.....	4
1.3. Il valore della reputazione e della credibilità aziendale.....	4
1.4. I contenuti del codice di comportamento-codice etico.....	5
1.5. Valore contrattuale del Codice.....	5
1.6. Aggiornamenti del Codice.....	5
2. PRINCIPI GENERALI.....	6
2.1. Responsabilità.....	6
2.2. Trasparenza.....	6
2.3. Correttezza.....	6
2.4. L'efficienza.....	7
2.5. Lo spirito di servizio.....	7
2.6. Concorrenza.....	7
2.7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale.....	7
2.8. Valorizzazione delle risorse umane.....	7
3. NORME DI COMPORTAMENTO.....	7
4. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA.....	8
5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	9
6. RAPPORTO CON I SOCI.....	10
7. RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	10
7.1. Rapporti con il personale.....	10
7.2. Sicurezza e salute.....	10
7.2.1. <i>Obblighi specifici dei dirigenti e preposti</i> .....	12
7.2.2. <i>Obblighi dei lavoratori</i> .....	12
7.3. Tutela della persona.....	12
7.4. Selezione del personale.....	13
7.5. Assunzione.....	13
7.6. Doveri del personale.....	13
7.7. Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni.....	14
7.8. Conflitto di interessi.....	14
7.9. Beni aziendali.....	14
7.10. Uso dei sistemi informatici.....	15
7.11. Regali, omaggi e altre utilità.....	17
7.12. Tutela della riservatezza.....	17
7.13. Riservatezza e gestione delle informazioni e Rapporti con i Mass Media.....	18
7.14. Obblighi di informazione.....	18
7.15. Obblighi dei collaboratori.....	19
8. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	19
8.1. Uguaglianza e imparzialità.....	19
8.2. Contratti e comunicazioni.....	19
8.3. Qualità e customer satisfaction.....	19
8.4. Interazione con i clienti.....	19
9. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI.....	20
9.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale.....	20
9.2. Correttezza nelle trattative commerciali.....	20
10. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	20
10.1. Scelta del fornitore.....	20
10.2. Trasparenza.....	20

10.3	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti .....	21
10.4	Tutela dell'ambiente e dei profili etici .....	21
11.	RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE .....	22
11.1	Missione aziendale e interesse generale .....	22
12.	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE .....	22
12.1	Integrità e indipendenza nei rapporti .....	22
13.	RAPPORTI CON L'AMBIENTE .....	23
13.1	Politica Ambientale .....	23
13.2	La comunicazione ambientale .....	23
14.	RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALIE ASSOCIAZIONI.....	23
15.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO-CODICE ETICO. ....	23
15.1	Segnalazioni .....	23
15.2	Violazioni del Codice di comportamento .....	24

---

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Le finalità e i destinatari

Il presente Codice di comportamento è una dichiarazione pubblica di **CIDIU S.p.A.** adottata su base volontaria in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, relativo alla responsabilità amministrativa degli enti, il Codice di comportamento integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

In tale contesto, l'Azienda ha deciso di adottare un proprio "Modello di Organizzazione e Gestione" che rispetta le indicazioni contenute nel medesimo decreto e che definisce le modalità operative che devono essere tenute da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, collaborano con l'Azienda in modo da non incorrere in particolari tipologie di reati. In ottemperanza al decreto, l'Azienda si è dotata di un proprio organo di controllo, detto Organismo di Vigilanza.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Sotto tale profilo, il Codice Etico, nel contesto del sistema costituito dal "Modello di Organizzazione e Gestione" adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 s.m.i. e del Piano di prevenzione della Corruzione, per la prevenzione della corruzione e delle pratiche di malaffare, costituisce lo strumento integrativo delle due forme di pianificazione, consentendone la sinergia.

Infatti, le Linee Guida ANAC approvate con Determina 8/2015 e richiamate – per quanto non espressamente modificato – dal PNA 2016 stabiliscono che: *“ Le Società integrano il Codice Etico o di Comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs.231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il Codice o le integrazioni a quello già adottato dal D.Lgs. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.”*

In tal senso, il Codice Etico, come indicato al par. 5.A) del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce anche Codice di Condotta.

Il presente Codice ha, quindi, lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società nell'attuazione della sua missione di interesse e servizio pubblico e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

**CIDIU SpA** si pone l'obiettivo strategico di operare costantemente nel rispetto dei principi di tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori, nonché di tutela dell'ambiente.

La corretta applicazione della legislazione vigente ed il rispetto della normativa tecnica ad essa connessa rappresentano, per **CIDIU SpA**, unitamente all'attività di informazione e formazione dei lavoratori, gli strumenti indispensabili per il raggiungimento, mantenimento e miglioramento di condizioni di lavoro e dell'ambiente tali da garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori,

dei collaboratori e dei terzi presenti in azienda.

L'impresa si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

1. Di incentivo, poiché genera un richiamo all'osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione dell'impresa e le relazioni fiduciarie;
2. Di natura cognitiva, poiché attraverso l'enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l'esercizio appropriato dell'autorità, della delega, della discrezionalità e dell'autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l'organizzazione.

Sono considerati destinatari del Codice:

- i soci;
- gli amministratori, i sindaci;
- i dirigenti ed i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- ogni altro soggetto, privato o pubblico che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (ad es. professionisti) od opera nell'interesse dell'Azienda.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa. Copia del Codice è trasmessa alla Confservizi, cui l'impresa aderisce.

## **1.2. Il rapporto con gli stakeholders**

Il Codice rappresenta la “carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso la quale un'organizzazione chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi *stakeholders*, interni ed esterni (azionisti, management, dipendenti, fornitori, cittadini fruitori del servizio pubblico, istituzioni, ecc...) ricercando forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e legittime pretese avanzate dagli *stakeholders*.

Il Codice intende, inoltre, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività dell'azienda e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività dell'Azienda. In primo luogo, i componenti della collettività di riferimento cui è rivolto l'esercizio del servizio pubblico che costituisce la missione della Società.

## **1.3. Il valore della reputazione e della credibilità aziendale**

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali e più che mai, in una società a partecipazione pubblica.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni, i rapporti con i cittadini destinatari del servizio pubblico, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza ed affidabilità dei fornitori.

## **1.4. I contenuti del codice di comportamento**

Il Codice di comportamento è costituito:

- i. dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- ii. dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- iii. dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

## **1.5. Valore contrattuale del Codice**

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea, del Codice e delle norme interne aziendali e ad applicarle con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Formano parte integrante del Codice le norme del Piano di prevenzione della corruzione e i Regolamenti attuativi del PPCT: Regolamenti ai sensi dei par. 3, 5 C), 5 D), 8 del Piano di prevenzione della corruzione. Il medesimo PPCT comprende anche la sezione riservata alla trasparenza e all'integrità, secondo quanto previsto dalla recente normativa, ed il richiamo al Regolamento attuativo (Regolamento per l'accesso civico). Tutti i documenti formano parte integrante del Codice e devono essere rispettati da tutti i destinatari (organo gestorio, dirigenti, dipendenti, altri terzi).

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e delle ulteriori norme legislative e regolamentari che lo integrano è contraria ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui le violazioni delle disposizioni del Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalle norme legislative e regolamentari che lo integrano e CCNL, dà luogo anche a responsabilità penale, civile amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata in base all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice, salvo quanto più puntualmente previsto nelle singole sedi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

## **1.6. Aggiornamenti e diffusione del Codice**

Con delibera dell'organo di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti oltretutto dagli stakeholders, anche dal Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile per la trasparenza.

In seguito ad ogni aggiornamento la Società si impegna a garantire la massima divulgazione a ciascun dipendente, anche tramite formazione specifica e richiami scritti periodici ai principi etici e ai comportamenti che devono essere adottati.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1. Responsabilità**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e nell'Unione Europea.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi e nemmeno perseguire l'interesse del singolo amministratore, dirigente, dipendente, terzo interagente con la società, valendosi dell'esercizio dell'attività di impresa o comunque mediante la Società.

L'azienda si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice come prevista anche dal par.7 del Piano di Prevenzione della corruzione.

### **2.2. Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.

La trasparenza si declina anche nella peculiare disciplina della trasparenza introdotta dalla L. 190/2012 che si sostanzia nell'implementazione di flussi informativi verso l'esterno e la Società civile volti a garantire la leggibilità delle azioni condotte dalla Società e dei soggetti che la gestiscono e controllano anche ai fini della prevenzione della corruzione.

In tale ottica, risulta attuazione del principio di trasparenza anche la fattiva collaborazione dei destinatari del presente Codice con il Responsabile per la Trasparenza e i suoi Referenti.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti di utenza la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

### **2.3. Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società, il che è garantito anche dal dovere di non incorrere in situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto agli incarichi gestori e dirigenziali.

## **2.4. L'efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

## **2.5. Lo spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio pubblico di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

## **2.6. Concorrenza**

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

## **2.7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

L'azienda fornitrice di servizi pubblici locali è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione l'azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio e a rispettare quanto previsto in materia ambientale.

## **2.8. Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

# **3. NORME DI COMPORTAMENTO**

Tutti coloro che prestano attività presso **CIDIU SpA** devono garantire quotidianamente un comportamento lecito, eticamente corretto e garbato nei confronti di tutti gli interlocutori, interni all'Azienda ed esterni ed astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo il realizzarsi, nell'interesse della Società o proprio, di:

- atti di corruzione e/o di induzione alla corruzione;
- atti diretti a truffare lo Stato, gli Enti Pubblici Locali o Comunitari;
- atti diretti a turbare la libertà del mercato e a compiere frodi nell'esercizio del commercio;
- induzioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;



- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'azienda;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- svolgimento dell'attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività dell'azienda;
- comportamenti in violazione delle norme sui brevetti industriali o altri diritti analoghi.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella gestione delle attività aziendali e collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Responsabile della Trasparenza oltretutto con il Responsabile del servizio e il Dirigente per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Salvo quanto stabilito nel regolamento ai sensi del par. 11 del Piano di prevenzione della corruzione, il dipendente segnala, in via riservata, al proprio Dirigente o all'Organo Amministrativo, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse aziendale. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Qualora l'illecito riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione o il Responsabile per la trasparenza, la segnalazione va fatta direttamente all'Organo Amministrativo. Il destinatario della segnalazione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante.

#### **4. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA**

Il sistema di governo adottato dall'impresa è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di *price sensitive* e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione

del rapporto con l'azienda.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

## **5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'impresa attua un Modello di Organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il Modello di Organizzazione e Gestione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, prevede:

- a) l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- c) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- d) obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- e) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno l'impresa adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione del Modello Organizzativo e Gestionale utilizzato, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'Organo Amministrativo verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed attività di propria competenza.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito un apposito Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza assiste l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori controlli.

## **6. RAPPORTO CON I SOCI**

L'azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio, ancorché i soci siano, allo stesso tempo, clienti dell'azienda.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

## **7. RAPPORTI CON IL PERSONALE**

### **7.1 Rapporti con il personale**

Le aziende fornitrici di servizi pubblici locali riconoscono il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica sia ai fini dell'assunzione, che della retribuzione, nelle promozioni o anche in caso di licenziamento, nonché, ogni forma di favoritismo.

La Società è impegnata a garantire la professionalità e la competenza dei propri dipendenti e collaboratori, i quali rappresentano un valore assoluto per il prestigio e la credibilità della Società.

Nel garantire il valore primario delle risorse umane, la Società non consente alcuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Il personale e i collaboratori della Società, nell'ambito lavorativo e nei limiti delle competenze e responsabilità loro affidate, devono improntare il proprio comportamento a reciproca correttezza, nel massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno. Sono pertanto, assolutamente vietate ogni forma di intimidazione e molestie di qualsiasi natura.

Inoltre, il personale e i collaboratori della Società, anche in considerazione della missione attribuita alla Società, sono tenuti a svolgere la propria attività, improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi.

### **7.2 Sicurezza e salute**

L'impresa si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti e fornitori.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza

richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 81/2008.

La Società conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia, riconoscendo a quest'ultima un ruolo preminente in ogni decisione relativa all'attività aziendale.

Le decisioni assunte dalla Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono ispirate ai seguenti principi, i quali, vengono debitamente resi noti a tutti coloro che intrattengono un qualsivoglia rapporto di lavoro con la medesima:

- a. la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- b. la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c. l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d. il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. la riduzione dei rischi alla fonte;
- f. la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g. la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h. l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i. la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- j. il controllo sanitario dei lavoratori;
- k. l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l. l'informazione e la formazione adeguate per i lavoratori, per dirigenti, i preposti, per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m. le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- n. la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- o. la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p. le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q. l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r. la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei fabbricati.

La Società effettua attività di controllo e sanziona i comportamenti che possano costituire rischi per la sicurezza.

La Società sensibilizza tutti i livelli aziendali circa la necessità di raggiungere gli obiettivi prefissati in materia di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro.

I principi di salvaguardia della salute e sicurezza che sono alla base del Codice di comportamento dovranno essere conosciuti e rispettati anche da terzi durante lo svolgimento dell'attività all'interno dell'azienda.

I collaboratori esterni non dipendenti (ad es. consulenti, prestatori di servizi, fornitori etc.) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice di comportamento.

### 7.2.1. Obblighi specifici dei dirigenti e preposti

CIDIU individua nei dirigenti e nei preposti le figure aziendali che, con l'esercizio delle loro funzioni e nel rispetto delle disposizioni di cui sono destinatari, contribuiscono alla realizzazione dei principi del presente Codice.

Possono, in particolare, farsi portatori dei principi e dei valori di CIDIU e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi di tutela della salute/sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso, tra l'altro, il mantenimento delle misure di prevenzione e protezione adottate, nonché la vigilanza sul corretto comportamento dei propri collaboratori e di tutto quanto espressamente previsto dagli articoli 18 e 19 del D.Lgs. 81/2008.

Tali adempimenti, infatti, non solo costituiscono specifico obbligo di legge, ma rappresentano il presupposto essenziale per poter efficacemente raggiungere gli obiettivi che CIDIU si è prefissata con il presente Codice.

### 7.2.2. Obblighi dei lavoratori

Al fine di garantire la tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, la Società riconosce negli obblighi previsti per i lavoratori dall'art.20 del D.Lgs. 81/2008, gli elementi indispensabili per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Pertanto ogni lavoratore ha l'obbligo di: *“prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro”.*

## **7.3 Tutela della persona**

L'impresa si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale e ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali pratiche, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La Società attribuisce, altresì, primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far

rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partner, la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, attraverso la predisposizione di specifiche clausole risolutive del contratto che prevedono il rispetto del Codice Etico adottato dalla Società.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possono favorire la lesione della incolumità personale, come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia al proprio responsabile.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile, e/o all'OdV, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

## **7.4 Selezione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati.

L'impresa evita favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

## **7.5 Assunzione**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

CIDIU SpA si impegna a promuovere e tutelare le condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

## **7.6 Doveri del personale**

**Il personale, ivi inclusi gli Amministratori, si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal:**

- **presente Codice Etico/Codice di Comportamento richiamato dal par.5.A) del Piano di Prevenzione della corruzione comprendente la sezione della trasparenza;**
- **Piano di Prevenzione della Corruzione e trasparenza e relativi Regolamenti attuativi;**
- **Regolamento Aziendale.**

**Deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti:**

- **al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede;**
- **a non effettuare pratiche di corruzione, di ricettazione, di riciclaggio nemmeno nell'interesse proprio;**
- **a non influenzare illecitamente l'assemblea;**
- **a fornire piena e concreta collaborazione ai Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile per la Trasparenza, oltreché direttamente ai Responsabili ora citati nell'espletamento delle attività loro attribuite dagli strumenti pianificatori della Società;**

- **a fornire piena e concreta collaborazione all'Organismo di Vigilanza nell'espletamento delle attività attribuite.**

## **7.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Pertanto, coloro che direttamente o indirettamente sono coinvolti nella attività di formazione del bilancio, o di altri documenti similari, sono tenuti ad adempiere al proprio ruolo in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

È vietato ogni comportamento atto ad impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite ai soci, agli organi sociali, alle autorità pubbliche di vigilanza, alle istituzioni od agli enti nello svolgimento delle rispettive attività e funzioni, verso cui sono garantiti la massima collaborazione e trasparenza.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile.

## **7.8 Conflitto di interessi**

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

I dipendenti devono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari di cui sono venuti a conoscenza in virtù dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'Organo Amministrativo dell'impresa.

## **7.9 Beni aziendali**

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

## **7.10 Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza, in dettaglio ogni dipendente si impegna a non:

- danneggiare o distruggere i sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- falsificare documenti informatici pubblico o privato;
- effettuare un accesso abusivo ai sistemi informatici o telematici;
- detenere e/o diffondere abusivamente i codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- effettuare diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- effettuare intercettazioni, o impedire o interrompere illecitamente le comunicazioni informatiche o telematiche;
- effettuare installazioni di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici;
- danneggiare informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- danneggiare sistemi informatici o telematici;
- effettuare truffe del certificatore di firma elettronica.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Inoltre, ogni dipendente deve prefiggersi come obiettivi fondamentali in termini di sicurezza:

- la riservatezza: ogni dipendente deve garantire che i dati informatici di cui è responsabile siano preservati da accessi impropri e siano utilizzati solo da soggetti autorizzati. Ogni dipendente si impegna a proteggere i dati sia nella fase di trasmissione che di memorizzazione/conservazione;
- l'integrità: ogni dipendente si impegna a garantire che i dati aziendali siano realmente quelli originariamente immessi nel sistema informatico e siano stati modificati in modo legittimo. Ogni dipendente deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.



È fatto obbligo ai destinatari del presente Codice Etico di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile preposto;
- in caso di smarrimento o furto delle apparecchiature informatiche, informare tempestivamente il Responsabile preposto e presentare denuncia all'Autorità preposta;
- evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsivoglia titolo e per qualsivoglia ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dal Responsabile preposto o la cui provenienza sia dubbia;
- evitare di trasferire all'esterno e/o trasmettere files, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di CIDIU di altra società correlata a CIDIU, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del Responsabile preposto;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso a terzi (familiari, amici etc.);
- evitare l'utilizzo di password di altri utenti;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione ad internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature CIDIU solo prodotti ufficialmente acquisiti da CIDIU;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni di CIDIU.

Inoltre i dipendenti, in merito all'uso dei sistemi informatici, devono rispettare il Regolamento Aziendale e più precisamente i paragrafi riferiti a:

- a. utilizzo del Personal Computer;
- b. utilizzo di PC Portatili;
- c. gestione delle Password;
- d. uso della posta elettronica;
- e. uso della rete internet e dei relativi servizi;
- f. protezione antivirus.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è, altresì, tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

## **7.11 Regali, omaggi e altre utilità**

Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza per cui il fatto costituisca reato, il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio di competenza.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a euro 100,00. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare la somma di euro 150,00 per ogni anno solare.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'azienda e per le finalità già indicate, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

**E' fatto divieto assoluto ricevere denaro.**

**Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.**

**Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.**

I regali e vantaggi ricevuti che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire un'adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organo Amministrativo e a restituirli al donante, oppure devoluti in beneficenza.

Tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

## **7.12 Tutela della riservatezza**

L'impresa tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato, salvo le previsioni di legge vigenti in materia di trasparenza e nei limiti della necessità.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

## **7.13 Riservatezza, gestione delle informazioni e rapporti con i Mass Media**

Il dipendente:

- 1) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze;
- 2) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- 3) non esprime giudizi o apprezzamenti che possono danneggiare l'immagine dell'azienda;
- 4) non pubblica sotto qualsiasi forma sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc...) anche mediante ricorso a pseudonimi o identità fittizie, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'azienda;
- 5) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'azienda.

In particolare, nei rapporti privati con enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti, i Dirigenti e gli Amministratori:

- a) non promettono facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
- b) non diffondono informazioni e non fanno commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'azienda in generale.

Nei rapporti con enti o con soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, i dipendenti, i Dirigenti e gli Amministratori:

- a) non anticipano, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di selezione del personale o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- b) non diffondono i risultati dei procedimenti prima che siano conclusi.

Il dipendente deve osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione sono improntati al rispetto del diritto all'informazione e alla tutela del mercato.

Le comunicazioni verso l'esterno sono improntate a principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza.

La diffusione di notizie relative alla società compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale CIDIU deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima che la richiesta possa venire evasa.

## **7.14 Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organo Amministrativo di ogni possibile violazione delle predette norme.

## **7.15 Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

## **8. RAPPORTI CON I CLIENTI**

### **8.1 Uguaglianza ed imparzialità**

L'azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e della Carta dei servizi.

L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

### **8.2 Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

### **8.3 Qualità e customer satisfaction**

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

### **8.4 Interazione con i clienti**

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'azienda al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita di *customer satisfaction*, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

L'impresa tutela la *privacy* dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **9. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI**

### **9.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale**

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

### **9.2 Correttezza nelle trattative commerciali**

Nei rapporti con la committenza l'impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## **10. RAPPORTI CON I FORNITORI**

### **10.1 Scelta del fornitore**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'impresa adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'impresa adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

### **10.2 Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da

parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'impresa predisporre opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge.

Il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio di appartenenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi della trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Gli Amministratori, annualmente, forniscono all'Azienda i dati personali da pubblicare sul sito alla sezione "trasparenza" come previsto dalla normativa vigente. L'Azienda avrà cura di pubblicare nei tempi previsti i dati forniti dagli Amministratori la cui veridicità è posta in capo alla loro personale responsabilità.

E' prevista la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura, l'autorizzazione della stessa e di stipula del contratto, oltreché un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto, tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### **10.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

L'impresa ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'impresa si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

### **10.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

CIDIU riconosce l'ambiente come bene primario da salvaguardare e programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze di tutela dell'ambiente.

L'Azienda riconosce la corretta applicazione della legislazione ambientale vigente, sia essa nazionale che comunitaria, ponendosi gli obiettivi di:

- ✓ promozione dei livelli di qualità della vita umana, da realizzare attraverso la salvaguardia ed il miglioramento delle condizioni dell'ambiente;
- ✓ utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali, al fine di garantire alle generazioni future la possibilità di godere delle stesse.

Per garantire il rispetto aziendale della tematica ambientale, la società opera in modo da favorire la diffusione della cultura inerente la tutela ambientale ed attua le necessarie misure per assicurare il rispetto dell'ambiente, la corretta gestione dei rifiuti e la prevenzione da ogni forma di inquinamento

del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali, delle acque sotterranee e dell'aria con l'obiettivo di adottare e mantenere standards operativi adeguati per il rispetto della normativa di settore e di controllo nel breve, medio e soprattutto lungo periodo.

L'impresa si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali l'impresa richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali ed il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione nonché ad evitare comportamenti riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice che possano pregiudicare l'ambiente.

## **11. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE**

### **11.1. Missione aziendale e interesse generale**

L'azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

L'azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

## **12. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE**

### **12.1. Integrità e indipendenza nei rapporti**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di Istituzioni, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

## **13. RAPPORTI CON L'AMBIENTE**

### **13.1 Politica Ambientale**

La politica ambientale dell'azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

La Società promuove il rispetto dell'ambiente individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto.

Lo svolgimento e la gestione di tutte le attività della Società avvengono nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente. Al fine di garantire la piena osservanza di tale intendimento aziendale, la Società attua le necessarie misure per assicurare la tutela ambientale e la prevenzione dall'inquinamento.

Costituisce, inoltre, impegno dell'azienda la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

### **13.2 La comunicazione ambientale**

I principi sopra richiamati costituiscono i riferimenti per l'impresa.

## **14. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI**

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

Eventuali contributi erogati vengono pubblicati sul sito alla voce "Trasparenza", come previsto dalla normativa vigente.

## **15. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **15.1. Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e/o all'OdV all'indirizzo mail: [odv@cidiu.to.it](mailto:odv@cidiu.to.it)

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti



salvi gli obblighi di legge.

## **15.2. Violazioni del Codice Etico - Codice di comportamento**

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico – Codice di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine “gravi inadempimenti” si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalla legge 28 giugno 2012 n.92, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dal codice disciplinare aziendale.

Consulenti, collaboratori esterni e ogni altro soggetto che entri in rapporto con la Società assumono come obbligazione contrattuale il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico, nonché di quelle che verranno assunte per effetto del D.Lgs. 231/01 e della L.190/2012.

Nei confronti dei terzi potranno essere predisposte, ove necessario, specifiche clausole contrattuali che, in aderenza ai principi contemplati dal Codice civile, stabiliscano, a seconda della gravità delle violazioni, ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1454 c.c. “Diffida ad adempiere” e 1453 c.c. “Risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento”.

oooooooooooooooo