

# CODICE ETICO

REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
0.0	17/01/2018	PRIMA STESURA	UFF,RIS,UMANE	QSA	CDA
ID COPIA: MASTER CON FIRME IN ORIGINALE			CONTROLLATA SI NO		
VERIFICA RGS:			DATA DI ENTRATA IN VIGORE: 15/06/2018		

**Documento ad Uso Interno**

Le informazioni contenute nel presente documento possono essere acquisite ed utilizzate dal personale della Air Fire ed eventualmente dalle aziende partner con ordinaria diligenza, per esclusive finalità lavorative, consapevoli che queste costituiscono un bene da proteggere. E' quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali. I documenti "ad uso interno" possono circolare liberamente nell'ambito di Air Fire ma non sono destinati alla diffusione. La divulgazione all'esterno, senza la preventiva autorizzazione dell'Azienda (nelle persone del Titolare o del Responsabile del trattamento dati), è soggetta, tra le altre, a sanzioni di natura disciplinare.

## Sommario

1	INTRODUZIONE GENERALE .....	6
1.1	Premessa .....	6
1.2	Destinatari del codice etico.....	6
2	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE .....	7
2.1	Premessa .....	7
2.2	Integrità nel rispetto di leggi e regolamenti.....	8
2.3	Ripudio di ogni discriminazione.....	8
2.4	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità .....	9
2.5	Radicamento territoriale.....	10
2.6	Trasparenze ed etica degli affari .....	10
2.7	Qualità.....	10
2.8	Diversità.....	10
2.9	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità .....	11
3	GLI ATTORI SOCIALI.....	11
3.1	Clienti.....	11
3.2	Istituti finanziari .....	12
3.3	Fornitori .....	12
3.3.1	Fornitori di beni e servizi .....	12
3.3.2	Consulenti interni ed esterni .....	12
3.4	Pubblica Amministrazione.....	12
3.4.1	Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.....	13
3.4.2	Sovvenzioni e finanziamenti.....	13
3.5	Autorità pubbliche di vigilanza.....	13
3.6	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi.....	14
4	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE.....	14
4.1	Professionalità.....	14
4.2	Lealtà.....	14
4.3	Onestà .....	14
4.4	Legalità.....	14
4.5	Correttezza e trasparenza.....	14

4.6	Riservatezza.....	15
4.7	Risoluzione dei conflitti di interesse.....	15
4.8	Senso di appartenenza .....	15
4.9	Rispetto reciproco.....	15
4.10	Obblighi specifici.....	15
4.10.1	Trasparenza.....	15
4.10.2	Coerenza.....	16
4.10.3	Cortesìa e gentilezza.....	16
4.10.4	Puntualità.....	16
4.10.5	Riservatezza.....	16
4.10.6	Professionalità.....	16
4.10.7	Ambiente lavorativo.....	16
4.10.8	Fedeltà e rispetto aziendale.....	16
4.10.9	Rispetto del cliente.....	16
4.10.10	Postazione di lavoro.....	17
4.10.11	Utilizzo del personal computer.....	17
4.10.12	Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione.....	18
4.10.13	Utilizzo della rete aziendale.....	18
4.10.14	Utilizzo e conservazione dei supporti removibili di memorizzazione.....	19
4.10.15	Utilizzo di PC portatili .....	19
4.10.16	Utilizzo dei Tablet.....	19
4.10.17	Uso della posta elettronica.....	20
4.10.18	Navigazione in Internet.....	21
4.10.19	Protezione antivirus.....	22
4.10.20	Utilizzo dei cellulari (Smartphone).....	22
4.10.21	Utilizzo dei telefoni, fax e fotocopiatrici aziendali .....	23
4.10.22	Accesso ai dati trattati dall'utente.....	24
4.10.23	Sistemi di controlli graduali.....	24
4.10.24	Automezzi aziendali .....	24
4.10.25	Automobili private .....	24
4.10.26	Rispetto dell'orario di lavoro e assenze.....	25

4.10.27	Vestiario e dispositivi di protezione individuali (DPI) .....	25
<b>5</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA .....</b>	<b>25</b>
5.1	Introduzione.....	25
5.2	Relazioni con il personale .....	26
5.2.1	Sicurezza e salute .....	27
5.2.2	Tutela della privacy .....	28
5.2.3	Tutela dell'ambiente.....	28
5.3	Doveri del personale.....	29
5.3.1	Deleghe e responsabilità.....	29
5.3.2	Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico .....	29
5.3.3	Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda.....	29
5.3.4	Tutela del patrimonio aziendale .....	30
5.3.5	Informazioni riservate su terzi soggetti.....	30
5.3.6	Utilizzo dei beni aziendali.....	31
5.4	Relazioni con i clienti.....	31
5.4.1	Imparzialità.....	31
5.4.2	Contratti e comunicazioni ai clienti .....	31
5.4.3	Stile di comportamento del personale verso i clienti .....	31
5.4.4	Trattamenti dei dati .....	32
5.5	Rapporti con i fornitori .....	32
5.5.1	Scelta del fornitore.....	32
5.5.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti .....	32
5.6	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	33
5.6.1	Correttezza e lealtà .....	33
5.6.2	Regali, omaggi e benefici .....	33
5.7	Relazioni esterne .....	33
5.7.1	Efficacia esterna del Codice Etico.....	34
5.7.2	Conflitto di interessi.....	34
5.7.3	Pratiche concorrenziali .....	34
5.7.4	Regali e benefici.....	35
<b>6</b>	<b>MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>35</b>

6.1	Principi organizzativi.....	35
6.2	Trasparenza della contabilità.....	35
6.3	Controlli e verifiche .....	36
6.3.1	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico .....	36
6.3.2	Segnalazione di problemi o di sospette violazioni.....	37
6.3.3	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni.....	37
6.4	Riservatezza.....	38
6.5	Diffusione, comunicazione e formazione.....	38
6.6	Procedure operative e protocolli decisionali.....	38
7	<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>38</b>
7.1	Conflitti con il Codice Etico .....	38
7.2	Iter di approvazione e modifiche .....	38

## 1 INTRODUZIONE GENERALE

### 1.1 Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire, presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

L'azienda afferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria mission sociale.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

### 1.2 Destinatari del codice etico

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile - si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte di tutti i destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con i destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

## 2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE

### 2.1 Premessa

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti connaturati all'azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- Ripudio di ogni discriminazione
- Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- Radicamento territoriale
- Trasparenza ed etica degli affari
- Qualità
- Diversità
- Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

## 2.2 Integrità nel rispetto di leggi e regolamenti

L'azienda si impegna a realizzare e fornire prodotti e servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

## 2.3 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

## 2.4 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

Nel confermare quanto previsto nel manuale sistema di gestione sociale conforme alla Norma SA 8000 ed al codice etico ad esso allegato, l'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello - la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa, in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti: professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

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

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

## 2.5 Radicamento territoriale

L'azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere.

L'azienda agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

## 2.6 Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

**Affidabilità**, intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;

**Solidità**, relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività;

**Trasparenza**, conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;

**Correttezza in ambito contrattuale**, evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;

**Tutela della concorrenza**, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

## 2.7 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine. Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

## 2.8 Diversità

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

## 2.9 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- Detenzione abusiva di codici di accesso;
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

## 3 GLI ATTORI SOCIALI

### 3.1 Clienti

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti. In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

### 3.2 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

### 3.3 Fornitori

#### 3.3.1 Fornitori di beni e servizi

L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

#### 3.3.2 Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione, oltre che all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento. I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

### 3.4 Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese, con qualunque modalità ed a qualunque titolo, siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale dell'azienda.

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme.

#### 3.4.1 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che, nell'esercizio delle proprie funzioni, abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

#### 3.4.2 Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

### 3.5 Autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.
- Affinché non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di

conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

### 3.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

## 4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

### 4.1 Professionalità

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

### 4.2 Lealtà

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

### 4.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare il codice etico e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda e per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

### 4.4 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

### 4.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

#### 4.6 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività

#### 4.7 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

#### 4.8 Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

#### 4.9 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni, anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

#### 4.10 Obblighi specifici

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate:

##### 4.10.1 Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

#### 4.10.2 Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

#### 4.10.3 Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

#### 4.10.4 Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

#### 4.10.5 Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e classificati, devono essere trattati con riservatezza. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

#### 4.10.6 Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

#### 4.10.7 Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

#### 4.10.8 Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

#### 4.10.9 Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbero essere una costante nei rapporti con chi prende contatti con l'organizzazione.

#### 4.10.10 Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

#### 4.10.11 Utilizzo del personal computer

Il Personal Computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il personal computer deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete di Air Fire solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto successivamente.

Air Fire rende noto che il personale incaricato che opera presso l'Area Tecnica CED della stessa Air Fire è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.). Detti interventi, in considerazione dei divieti indicati nei successivi paragrafi, potranno anche comportare l'accesso in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, nonché alla verifica sui siti internet acceduti dagli utenti abilitati alla navigazione esterna. La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività dell'Azienda, si applica anche in caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente.

Il personale incaricato dell'Area Tecnica CED ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale dell'Area Tecnica CED né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone la stessa Air Fire a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.

Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale dell'Area Tecnica CED, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...).

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il personale dell'Area Tecnica CED nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto 4.10.19 relativo alle procedure di protezione antivirus.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

#### 4.10.12 Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dal personale dell'Area Tecnica CED, previa formale richiesta dell'Ufficio Risorse Umane.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (user-id), assegnato dall'Area Tecnica CED, associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Area Tecnica CED.

La parola chiave, formata da lettere (maiuscole o minuscole), numeri, e/o simboli anche in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, incaricato del trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni 6 mesi. Qualora la parola chiave dovesse venir sostituita, per decorso del termine sopra previsto e/o in quanto abbia perduto la propria riservatezza, l'utente procederà in tal senso in autonomia tramite apposite funzionalità del sistema informatico aziendale, ovvero d'intesa con il personale dell'Area Tecnica CED, qualora fosse impossibilitato ad accedere a suddette funzionalità o qualora abbia dimenticato la parola chiave.

#### 4.10.13 Utilizzo della rete aziendale

Per l'accesso alla rete di Air Fire ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parola chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.

Le cartelle utenti presenti nei server di Air Fire sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte del personale dell'Area Tecnica CED. Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (es. disco C: interno PC) non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato dell'Area Tecnica CED. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.

Il personale dell'Area Tecnica CED può procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati essendo, infatti, necessario evitare un'archiviazione ridondante.

#### 4.10.14 Utilizzo e conservazione dei supporti removibili di memorizzazione.

Tutti i supporti removibili di memorizzazione (CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti removibili di memorizzazione contenenti dati sensibili, ciascun utente dovrà contattare il personale dell'Area Tecnica CED e seguire le istruzioni da questo impartite.

In ogni caso, i supporti removibili di memorizzazione contenenti dati sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi chiusi.

E' vietato l'utilizzo di supporti removibili di memorizzazione personali.

L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti. L'utente è tenuto a rispettare le condizioni di utilizzo riportate nella lettera di assegnazione.

#### 4.10.15 Utilizzo di PC portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e pertanto deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. L'utente è tenuto a rispettare le condizioni di utilizzo riportate nella lettera di assegnazione.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste dalle presenti norme, con particolare attenzione sia alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna sia a quanto precedentemente riportato al paragrafo 4.10.11 Utilizzo del Personal Computer.

I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni. In caso di furto o smarrimento pc portatile, l'assegnatario deve informare tempestivamente l'ufficio Risorse Umane. L'assegnatario deve altresì provvedere a presentare una formale denuncia di furto o smarrimento alle Autorità competenti (Carabinieri o Polizia) e, successivamente, inviare una copia di tale denuncia agli Acquisti e Risorse Umane.

#### 4.10.16 Utilizzo dei Tablet.

L'utente è responsabile del Tablet assegnatogli e pertanto deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro. L'utente è tenuto a rispettare le condizioni di utilizzo riportate nella lettera di assegnazione.

Ai Tablet si applicano le regole di utilizzo previste dalle presenti Norme, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna.

I Tablet utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

I Tablet devono essere protetti da accesso non autorizzato attraverso l'utilizzo della password di blocco dello strumento. E' fatto divieto all'assegnatario di modificare ovvero disabilitare la funzionalità di sblocco del Tablet attraverso password.

Tali disposizioni si applicano anche nei confronti di incaricati esterni quali agenti, forza vendita, ecc. In caso di furto o smarrimento tablet, l'assegnatario deve informare tempestivamente l'ufficio Risorse Umane – che provvederà, a sua volta, ad avvisare l'ufficio Acquisti - per il blocco della carta SIM. L'assegnatario deve altresì provvedere a presentare una formale denuncia di furto o smarrimento alle Autorità competenti (Carabinieri o Polizia) e, successivamente, inviare una copia di tale denuncia agli Acquisti e Risorse Umane

#### 4.10.17 Uso della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica nome.cognome@airfire.it per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (ad es. mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
- la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al personale dell'Area Tecnica CED. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per Air Fire ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "Riservato" o da analogha dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Responsabile d'ufficio.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Si evidenzia però che le comunicazioni ufficiali, da inviarsi mediante gli strumenti tradizionali (fax, posta, PEC, etc.) devono essere autorizzate e firmate dai Responsabili di Area, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse.

È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file allegati all'email prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica aziendale e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema adottato da Air Fire, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) permette di impostare messaggi di risposta automatica (out of office). Tale funzionalità deve essere attivata dall'utente, prima dell'assenza programmata, e deve contenere almeno le "coordinate" di posta elettronica di un altro soggetto o altre modalità di contatto della struttura.

In caso di assenza non programmata (ad es. per malattia) la procedura di cui al punto precedente - qualora non possa essere attivata dal lavoratore avvalendosi del servizio webmail entro due giorni - verrà attivata a cura dell'azienda.

Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente o, comunque, sentito l'utente, a persona individuata dall'azienda, accedere alla casella di posta elettronica dell'utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario (ad es.: mancata attivazione della funzionalità; assenza non programmata ed impossibilità di attendere i due giorni).

Il personale dell'Area Tecnica CED, nell'impossibilità di procedere come sopra indicato e nella necessità di non pregiudicare la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, potrà accedere alla casella di posta elettronica per le sole finalità indicate precedentemente.

#### 4.10.18 Navigazione in Internet

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

- l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il personale dell'Area Tecnica CED);
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dall'alta Direzione (o eventualmente dal Responsabile d'ufficio e/o dell'Area Tecnica CED) e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di social network, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati dal Responsabile d'ufficio;
- l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale.

Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, Air Fire rende peraltro nota l'adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che prevenga determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una black list.

Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato dell'Area Tecnica CED ai sensi del precedente punto, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre 90gg, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza dell'azienda.

#### 4.10.19 Protezione antivirus

Il sistema informatico di Air Fire è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al personale dell'Area Tecnica CED.

Ogni dispositivo di memorizzazione di provenienza esterna all'Azienda dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al personale dell'Area Tecnica CED.

#### 4.10.20 Utilizzo dei cellulari (Smartphone)

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio (Smartphone) è prevista per tutto il personale di livello Dirigenziale e quadri. Per il Personale impiegatizio, l'assegnazione del cellulare "di servizio" e/o di una Internet Key con SIM dati deve essere adeguatamente giustificata dal ruolo organizzativo ricoperto dalla risorsa richiedente. E' compito del Responsabile di Area richiedere formalmente l'assegnazione del cellulare e/o di una Internet Key per il proprio collaboratore, all'ufficio Risorse Umane. L'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare aziendale è possibile soltanto in presenza di preventiva autorizzazione scritta e in conformità delle istruzioni al riguardo impartite dal personale dell'Area Tecnica CED.

L'assegnazione e la consegna avvengono a cura dell'ufficio Risorse Umane che provvede a comunicare, all'ufficio Acquisti, l'esigenza di consegnare un nuovo apparato. L'ufficio Acquisti predispose la lettera di conferimento con le informazioni del cellulare da consegnare (modello e numero scheda telefonica), procede con l'attivazione della scheda telefonica ed invia tutto all'ufficio Risorse Umane. La lettera, una volta sottoscritta dall'assegnatario con la contestuale accettazione della presente policy, viene inviata in copia all'ufficio Acquisti.

Il cellulare aziendale è uno strumento di lavoro e, come tale, deve essere utilizzato in modo appropriato, conservato diligentemente e l'assegnatario deve avere piena conoscenza delle disposizioni di utilizzo previste. L'utilizzatore è tenuto al rispetto delle presenti condizioni di utilizzo ed è ritenuto giuridicamente responsabile per danni arrecati attraverso l'uso improprio o illecito del cellulare aziendale. In tali situazioni, inoltre, Air Fire si riserva la facoltà di disporre controlli specifici. I telefoni cellulari impiegati da Air Fire e destinati al proprio personale, trattandosi di apparati di nuova generazione e, pertanto, performanti dal punto di vista tecnologico, vengono equiparati ad un normale personal computer portatile. A tal proposito, l'azienda, in ambito delle procedure, applica le stesse previste per gli apparati informatici e, quindi, sui telefoni cellulari non sarà possibile installare applicazioni che non siano presenti nella lista autorizzata.

I telefoni cellulari aziendali, in particolare gli Smartphone, sono configurati per essere protetti da accessi non autorizzati attraverso l'implementazione della password di blocco dello strumento. L'assegnatario è tenuto a modificare tale password, a custodirla diligentemente e a non comunicarla a terzi. E' fatto divieto all'assegnatario di modificare/disabilitare l'accesso al cellulare/smartphone attraverso password.

Al cellulare aziendale si applicano le medesime regole previste per l'utilizzo del telefono aziendale: in particolare è vietato l'utilizzo del telefono cellulare messo a disposizione per inviare o ricevere SMS o MMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il cellulare aziendale è affidato ai singoli assegnatari in comodato d'uso gratuito: l'apparecchio è ad uso personale e non può essere ceduto a terzi.

Affinché possano essere immediatamente rintracciabili nei casi di necessità, gli utilizzatori hanno l'obbligo di mantenere in funzione l'apparecchio durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità – ove previste – e in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

La SIM, consegnata unitamente al cellulare aziendale, non può essere utilizzata con apparecchi telefonici "non aziendali". Air Fire non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso del telefono cellulare durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.

Qualora l'utilizzatore del cellulare si trovasse negli uffici della sede aziendale, le telefonate verso apparecchi di rete fissa (esterni o interni, in quest'ultimo caso utilizzando la numerazione abbreviata) dovranno essere effettuate dal proprio apparato fisso.

L'assegnatario del telefono cellulare deve porre la massima cura ed attenzione all'utilizzo e conservazione dello stesso e degli accessori associati. Al momento dell'assegnazione dell'apparecchio saranno forniti, come dotazione di base per tutte le categorie di cellulare, i seguenti accessori: Batteria, Caricabatterie, Auricolare, Cover di protezione. In caso di guasto di un accessorio, l'azienda si farà carico solo della prima eventuale sostituzione.

Eventuali interventi di manutenzione dovranno essere segnalati all'ufficio Acquisti.

In caso di furto o smarrimento del telefono cellulare, l'assegnatario deve informare tempestivamente l'ufficio Risorse Umane – che provvederà, a sua volta, ad avvisare l'ufficio Acquisti - per il blocco della carta SIM. L'assegnatario deve altresì provvedere a presentare una formale denuncia di furto o smarrimento alle Autorità competenti (Carabinieri o Polizia) e, successivamente, inviare una copia di tale denuncia agli Acquisti e Risorse Umane.

In caso di revoca dell'assegnazione, l'assegnatario deve riconsegnare l'apparecchio telefonico, i relativi accessori originali e la scheda telefonica all'ufficio Risorse Umane entro l'ultimo giorno lavorativo prima dell'uscita dall'Azienda in caso di cessazione del rapporto di lavoro, ovvero nei tempi definiti dalla revoca. Successivamente, l'ufficio Risorse Umane provvede a consegnare tutto il materiale all'ufficio Acquisti che si occuperà di controllare lo stato dell'apparato/accessori e il conseguente "reset" completo dell'apparecchio.

La richiesta di SIM-bis deve essere effettuata per effettive ragioni di servizio: il Responsabile di Struttura dell'assegnatario richiedente, deve far pervenire tale richiesta all'ufficio Risorse Umane e, in caso di approvazione, quest'ultimo inoltrerà la richiesta all'ufficio Acquisti.

Risorse Umane e Acquisti provvederanno ad effettuare, periodicamente, il monitoraggio delle assegnazioni.

#### 4.10.21 Utilizzo dei telefoni, fax e fotocopiatrici aziendali

Il telefono aziendale affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentito

comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.

È vietato l'utilizzo dei fax aziendali per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici aziendali per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

#### 4.10.22 Accesso ai dati trattati dall'utente

Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite il personale dell'Area Tecnica CED o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

#### 4.10.23 Sistemi di controlli graduali

In caso di anomalie, il personale incaricato dell'Area Tecnica CED effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con un avviso generalizzato diretto ai dipendenti dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

#### 4.10.24 Automezzi aziendali

L'automezzo aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata, come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotto nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

#### 4.10.25 Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e, come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

#### 4.10.26 Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

L'orario di lavoro è quello stabilito dai competenti organi societari e di norma è indicato nel contratto di assunzione e/o nella bacheca aziendale e/o nel reparto di appartenenza.

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedura tutti devono attenersi.

Tutto il personale dipendente è dotato di tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite di servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

L'omissione della timbratura per dimenticanza è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente, sia che ometta la registrazione di ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, da trasmettere all'Ufficio del Personale entro il giorno successivo.

All'orario previsto per l'inizio di ogni periodo e/ o turno di lavoro il dipendente dovrà trovarsi al suo posto, già pronto per il regolare svolgimento della propria attività. Il lavoratore ritardatario, ferma restando la trattenuta dallo stipendio corrispondente, potrà, dunque, essere oggetto di contestazione di infrazione e conseguente provvedimento disciplinare così come regolamentato dal CCNL in vigore. È fatto divieto altresì di anticiparne la cessazione senza preavviso e/o senza giustificato motivo.

Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza all'Azienda (al fine di garantire la tempestiva sostituzione e per le finalità di continuità del servizio), le assenze devono essere giustificate per iscritto presso la stessa azienda entro 48 ore. Anche nel caso di assenze ingiustificate sarà operata la corrispondente trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva sempre l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL in vigore.

#### 4.10.27 Vestiario e dispositivi di protezione individuali (DPI)

Il vestiario per l'esecuzione del lavoro è fornito dall'azienda. La stessa è inoltre tenuta a fornire i DPI e gli attrezzi necessari. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli indumenti, divise, attrezzi, DPI e strumenti in dotazione dovranno essere restituiti all'azienda.

## 5 CRITERI DI CONDOTTA

### 5.1 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

## 5.2 Relazioni con il personale

### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

### **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

### **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale interna, erogata in determinati momenti della vita professionale, alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro).

### 5.2.1 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- 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;
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- La riduzione dei rischi alla fonte;

- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, oppure è meno pericoloso;
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- Il controllo sanitario dei lavoratori;
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e di tutto il personale;
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature e impianti, con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

### 5.2.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

### 5.2.3 Tutela dell'ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

### 5.3 Doveri del personale

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

#### 5.3.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciuti, accettati e rispettati.

#### 5.3.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- Riferire tempestivamente all'Alta Direzione, o ad eventuale delegato, eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

#### 5.3.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'Alta Direzione con le modalità previste dal sistema interno.

L'Alta Direzione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'Alta Direzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

#### 5.3.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,).

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

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

#### 5.3.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

### 5.3.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda;
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

## 5.4 Relazioni con i clienti

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure operative del sistema di gestione integrato.

### 5.4.1 Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

### 5.4.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

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

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

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

#### 5.4.4 Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

### 5.5 Rapporti con i fornitori

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione integrato.

#### 5.5.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- Alla lealtà;
- Alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

#### 5.5.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

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

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

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

## 5.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'azienda e le pubbliche amministrazioni.

### 5.6.1 Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

### 5.6.2 Regali, omaggi e benefici

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore, di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia ed alla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regali eccedenti le normali pratiche commerciali e/o di cortesia), a soggetti con i quali si intrattengano rapporti connessi con l'espletamento del proprio di lavoro con l'Azienda.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore fino a € 100,00 (cento).

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

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

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici, ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

## 5.7 Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda.

### 5.7.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico, o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione o i delegati.

### 5.7.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Alta Direzione ed approvata dalla stessa.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione al diretto superiore al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

### 5.7.3 Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidati tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o a fronte di legittime richieste;
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

#### 5.7.4 Regali e benefici

Oltre a quanto indicato al punto 5.6.2. non è possibile accettare compensi, regali, omaggi, vantaggi o trattamenti di favore, di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia che eccedano il valore di € 100,00 (cento), da soggetti (persone, enti, società) con i quali si intrattengano rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro con l'Azienda.

Il medesimo divieto vale anche per i componenti degli organi sociali e per tutti coloro che a qualsiasi titolo operano per l'Azienda.

## 6 MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

### 6.1 Principi organizzativi

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

### 6.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile;
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Alta Direzione.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

### 6.3 Controlli e verifiche

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

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

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

- Consiglio di Amministrazione;
- Alta Direzione;

- Responsabili di Funzione.

### 6.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Sistema di Gestione Integrato.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione per le azioni del caso.

### 6.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Regolamento aziendale e codice disciplinare

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali), attraverso provvedimenti disciplinari adeguati. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale;

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

#### 6.4 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

#### 6.5 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

#### 6.6 Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante del Sistema di Gestione Integrato.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

## 7 DISPOSIZIONI FINALI

### 7.1 Conflitti con il Codice Etico

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### 7.2 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale alla seguente data 15 giugno 2018.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA.