

SAN SERVOLO SRL
Società in house della Città metropolitana di Venezia

**CODICE ETICO DI CONDOTTA E DI COMPORTAMENTO
E SISTEMA DISCIPLINARE**

Approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 307 del 9 luglio 2026

SIGLE ED ACRONIMI SIGLE ED ACRONIMI

Società	San Servolo srl
AU	Amministratore Unico
AMM	Ufficio Amministrativo
SU	Sindaco Unico
Cass.Civ.	Cassazione Civile
Cass.Pen.	Cassazione Penale
c.c.	Codice Civile
Codice	Codice Etico e sistema disciplinare
c.p.	Codice Penale
c.p.p.	Codice di procedura penale
D.lgs. 231	Decreto Legislativo 8 giugno 2001 nr. 231 e successive modifiche intervenute
Decreto Sicurezza	Decreto Legislativo. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche intervenute
D.L.	Decreto-legge
DG	Direttore Generale
D.lgs.	Decreto legislativo
MOG	Modello Operativo di Gestione (ex art. 6 c.1-a del D.lgs. 231/2001)
OdV	Organismo di Vigilanza (ex art. 6 c.1-b del D.lgs. 231/2001)
P.A.	Pubblica Amministrazione
Preposto	Preposto aziendale alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
Portatori di interessi	Soggetti (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, sindaci, finanziatori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, partner, ecc.) che intrattengono con la Società relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nella sua attività in modo coerente con il proprio scopo o missione aziendale.
Regolamenti	I Regolamenti della Società
RSPP	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione

1. PREMESSE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

San Servolo srl è una società in house della Città metropolitana di Venezia. San Servolo srl eroga, per nome e per conto della Città metropolitana di Venezia, servizi di interesse economico generale di livello locale ovvero servizi pubblici locali di rilevanza economica ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. n.201/2022 necessari al perseguimento del fine istituzionale indicato dalla Legge n. 56/2014 della cura e della promozione dello sviluppo strategico, economico e sociale del territorio metropolitano. Il presente Codice Etico di Condotta e di Comportamento e Sistema disciplinare (in seguito "Codice") è una dichiarazione pubblica di San Servolo srl società in house della Città metropolitana di Venezia (in seguito anche "Società"), in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo. La Società intende quindi individuare i valori fondamentali ed i principi etici condivisi di interesse del personale aziendale nei quali la Società si riconosce, ritenuti idonei a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto 231/01. Con il presente Codice, la Società formalizza gli impegni, i principali comportamenti e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività assunte dai soggetti che operano all'interno, all'esterno e per conto della Società stessa. Obiettivo di San Servolo srl è la creazione di valore per il Socio Unico, da perseguire nel rispetto dei principi generali e regolamenti amministrativi e del presente Codice, pur nel quadro di una vocazione di servizio alla collettività. A questo scopo sono orientate le strategie d'impresa e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse ed al raggiungimento di risultati di interesse collettivo. Il Codice trova quindi applicazione in relazione a tutte le attività svolte dalla Società. In ragione della sua portata applicativa e del suo livello di incisività sull'organizzazione e sulle modalità di svolgimento delle attività aziendali, il Codice è adottato da San Servolo srl mediante Determina dell'Amministratore Unico e potrà essere modificato e integrato dallo stesso anche sulla scorta delle indicazioni e delle proposte formulate anche in forza delle segnalazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza e da tutti i soggetti coinvolti, in linea con l'evoluzione normativa in materia. Il Codice approvato dall'Amministratore Unico viene trasmesso alla Città metropolitana di Venezia. Il Codice di San Servolo srl è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 dal D.P.R. n. 62/2013 e successivamente dal D.P.R. n. 81/2013. La Società si propone di mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i portatori di interesse di riferimento e persegue la propria missione temperandone gli interessi coinvolti. I rapporti con tali soggetti, a tutti i livelli, sono e devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi e alle altre fonti normative esterne ed interne; rappresenta, invece, un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti societari.

L'organizzazione aziendale prevede la presenza dell'Amministratore Unico, del Direttore Generale inquadrato come dirigente, di vari responsabili di uffici e settori (si veda l'organigramma allegato).

L'insieme delle misure e delle procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione aziendale sono previste e descritte nel "Modello di organizzazione, gestione e controllo" (in seguito "MOG"), ai sensi del D.lgs 231, che la Società ha adottato. Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e dei suoi esponenti; le sue disposizioni sono vincolanti, senza alcuna eccezione ma nei limiti delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità, per i comportamenti di tutti coloro che partecipano all'organizzazione della Società e, quindi:

- degli amministratori,
- del dirigente,
- dei dipendenti,
- dei collaboratori,
- delle controparti contrattuali,

e di chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con la Società (di seguito collettivamente individuati come “portatori d’interesse”).

Il Codice, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle eventuali attività svolte dalla Società all’estero.

Del Codice viene data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti, è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e pubblicato nel sito web della Società stessa.

Ogni esponente aziendale ha l’obbligo di riferire ai propri superiori o all’Organo di Vigilanza qualsiasi notizia, direttamente rilevata o riportata da terzi, in merito a potenziali violazioni delle norme del Codice e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle. La Società si impegna a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice e ad assicurarne la maggiore diffusione possibile, in tutti i rapporti economici da essa instaurati. A tal fine, essa fornisce il necessario supporto interpretativo relativamente alle disposizioni in esso contenute, al fine di informare i propri fornitori, committenti ed interlocutori privati ed istituzionali in merito alla propria politica aziendale ed ai valori che essa intende promuovere. Copia del Codice è consegnata ad ogni Destinatario all’inizio dell’attività lavorativa e di collaborazione con San Servolo srl ed a quelli già in servizio, perché sia fornita prova di conoscenza preventiva con attestazione corrispondente. Esso è inoltre disponibile sul sito aziendale. Le risorse umane sono essenziali per San Servolo srl e devono essere trattate con rispetto e dignità. Tutti i dipendenti hanno diritto a un ambiente di lavoro sicuro e privo di discriminazioni. Le molestie, il mobbing e ogni forma di discriminazione sono inammissibili e vanno contrastate attivamente. Chiunque denunci comportamenti molesti ha diritto alla riservatezza e non deve subire ritorsioni. Ogni violazione della dignità dei dipendenti è considerata un illecito disciplinare. San Servolo srl si impegna a sostenere le denunce di molestie, garantendo riservatezza e prevenendo ritorsioni. I dati personali dei dipendenti coinvolti sono trattati con riservatezza.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E PORTATORI DI INTERESSE

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti dei portatori d’interesse, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione societaria e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalle attività della Società.

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- all’AU,
- ai membri dell’OdV;
- al Dirigente;
- ai dipendenti e collaboratori;

- a ogni altro soggetto - privato o pubblico, persona fisica o giuridica - che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

Amministratori e posizioni apicali della Società, ciascuno nelle proprie competenze, devono agire nella conscia condivisione dei valori societari, adempiendo al dovere imposto dal loro ufficio, mantenendo scrupolosa riservatezza, interna ed esterna, su informazioni aziendali strategiche o tattiche, atti o azioni assunte. In particolare, Amministratori e posizioni apicali si adopereranno per la riservatezza della documentazione societaria di cui siano, per qualsiasi ragione, venuti a conoscenza o in possesso, mantenendo altresì il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti.

Costituisce espresso comportamento contrario ai valori e alle specifiche norme del Codice, quindi sanzionabile, la diffusione non preventivamente autorizzata di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società. Ai medesimi principi e comportamenti sono tenuti i membri dell'OdV in termini deontologici pur nell'esercizio autonomo e indipendente delle funzioni di controllo.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole societarie e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui alle norme vigenti.

I portatori di interesse, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei portatori di interesse. Tutte le azioni, le negoziazioni, le operazioni e, in genere, tutti i comportamenti posti in essere dai portatori di interesse nello svolgimento delle attività di competenza o attinenza lavorativa, devono essere improntati ai principi e ai valori richiamati dal presente Codice.

I portatori di interesse sono tenuti ad assumere un atteggiamento aperto e collaborativo alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne. Ciascun portatore di interesse - sia esso interno che esterno e indipendentemente dal tipo di rapporto con la Società - è tenuto a fornire apporti professionali in linea con le mansioni e le relative responsabilità assegnate e ad agire tenendo presente la tutela del prestigio della Società stessa. Ai portatori di interesse viene espressamente richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione.

I portatori di interesse esterni vengono sistematicamente messi a conoscenza con l'inserimento, nel documento attestante la collaborazione con la Società, di specifica clausola di presa visione ed accettazione.

I portatori di interesse devono assumere, anche nei comportamenti privati, condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termini di immagine.

In particolare, essi hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;

- riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili o anche eventuali violazioni delle norme del Codice;
- riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con l'OdV a verificare le possibili violazioni.

Qualora un portatore di interesse venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare direttamente l'OdV. La Società assoggetterà a sanzione la mancata osservanza del dovere di informazione.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto, pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

Ogni funzione aziendale ha l'obbligo di:

- adottare un proprio comportamento esemplare;
- promuovere l'osservanza del Codice da parte di chiunque;
- divulgare il rispetto delle norme del Codice quale parte integrante ed essenziale della qualità della prestazione;
- adottare tempestivamente le opportune misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- vigilare e adoperarsi per evitare, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

La Società assicura:

- la diffusione del Codice presso i portatori di interesse e presso coloro che entrano in rapporti con essa;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice, utilizzando la migliore comunicazione disponibile verso ogni portatore di interesse, richiedendo o organizzando specifiche sessioni formative, se necessario;
- l'esecuzione di sistematici interventi a verifica della potenziale o effettiva inosservanza del Codice a cura dell'OdV. Se, durante gli interventi di *audit*, emergesse una presunta violazione si procederà a una tempestiva valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, l'adozione della misura sanzionatoria;
- che i portatori di interesse che hanno segnalato o fatto emergere violazioni del Codice o delle norme in esso richiamate, siano esenti da conseguenze di qualsiasi genere o coperti.

È compito dell'OdV vigilare sulle condotte previste e prescritte e sugli atti emessi dai portatori di interesse in conformità al Decreto e alla piena esecuzione delle disposizioni di legge, nonché di quelle regolamentari e societarie emesse in materia.

3. PRINCIPI

La convinzione di operare nell'interesse o a vantaggio della Società non giustifica per nessun portatore di interesse l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del Codice.

Il Codice contribuisce a garantire che comportamenti e attività dei Portatori di interesse vengano posti in essere nel rispetto di valori quali l'onestà, la trasparenza, la completezza e riservatezza delle informazioni, la sicurezza, l'uguaglianza e l'imparzialità, la correttezza negoziale ed il rispetto dell'ambiente.

I principi richiamati assumono le accezioni di seguito dettagliate:

Onestà

Rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione societaria. La Società si impegna a rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. La Società si impegna con la massima diligenza a non perseguire alcun obiettivo societario contrario alla legalità.

Trasparenza e tracciabilità

La Società ottempera ai precetti dettati dal D.lgs 33/2013 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e conseguentemente è impegnata ad informare ogni portatore di interesse della propria situazione patrimoniale ed economico-finanziaria, senza escludere o favorire alcuno.

Qualsivoglia rapporto della Società recante dati finanziari, contabili e gestionali e ogni comunicazione emessa, risponderà a requisiti di completezza, veridicità ed accuratezza.

La Società adotta, come principio base, la trasparenza nella gestione dei propri affari, utilizzando aggiornati strumenti e procedure di controllo al fine di contrastare ed evitare fenomeni di riciclaggio e di ricettazione.

Conseguentemente, il dipendente della Società:

- rispetta le norme e le misure stabilite dalla legge, o in virtù di legge, per la trasparenza degli atti e dei comportamenti nella pubblica amministrazione;
- rispetta le prescrizioni e collabora nell'assicurare la realizzazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dalla Città metropolitana di Venezia, che è tenuto a conoscere;
- a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della trasparenza, nei termini assegnati, tutte le informazioni ed i dati richiesti;
- assicura la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.

Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti i destinatari, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro. Tale rispetto si sostanzia anche nel rifiuto di qualsiasi situazione idonea a creare discriminazione ed è da intendersi anche sotto il profilo della privacy di ciascun soggetto coinvolto, tutelata mediante l'adozione di regole specifiche e di specifiche modalità di trattamento.

Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività. Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovrà sempre essere garantito l'impegno necessario ad assicurare un servizio adeguato alle esigenze del cliente e dell'ospite e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione e visione aziendale. Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività. Il dipendente deve comportarsi con spirito di servizio, correttezza e disponibilità verso gli utenti e gli ospiti. Deve mantenere cortesia nella comunicazione e proteggere l'immagine di San Servolo srl

Comportamenti nei rapporti privati

Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che, pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative, siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il Direttore Generale, previo contraddittorio e con il consenso dell'interessato, valuta l'azione più opportuna in rispetto del presente Codice e delle norme in vigore.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, degli obblighi di condotta, il dipendente:

- non deve avvalersi del proprio ruolo nella Società ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
- non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore di San Servolo srl;
- non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di San Servolo srl;
- non tratta, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo.

Riservatezza

La Società assicura la riservatezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa vigente in materia dei dati personali¹ e si astiene, ponendo in campo adeguate e sistematiche procedure di controllo, di ricercare e/o ottenere dati riservati utilizzando mezzi illegali.

¹ D.Lgs 196/2003

Centralità della persona e sicurezza

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, promuovendo il valore nel tempo delle risorse umane attraverso comunicazioni e/o interventi formativi. Una specifica attenzione viene posta all'adozione di ogni misura preventiva di sicurezza, all'ambiente di lavoro e all'ergonomia della strumentazione.

Eguaglianza e imparzialità

La Società si impegna a evitare - in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i portatori di interesse - ogni possibile discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, al credo politico e religioso.

Rispetto e protezione dell'ambiente

La Società pone il massimo impegno nella protezione dell'ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento, tenendo presente il proprio ruolo sociale per contribuire alla sostenibilità ecologica delle attività istituzionali nell'isola di San Servolo e presso Villa Widmann Rezzonico Foscari a mira (VE) e tenendo altresì in considerazione i diritti delle generazioni future.

Omaggi e regalie

La Società vieta espressamente che qualsiasi portatore d'interesse – interno od esterno, a nome della Società e in relazione all'ufficio o alla mansione svolta - offra a chiunque o riceva da chiunque omaggi, regalie o promesse di futuri benefici, o comunque mirate ad ottenere agevolazioni di vario titolo, che eccedano quelle d'uso di modico valore effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

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

Il portatore d'interesse non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il portatore d'interesse non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente messi a disposizione, dallo stesso portatore d'interesse, del AU per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a =150,00= euro.

Dietro specifica autorizzazione del AU saranno tollerate limitate forme di cortesia in uscita, rientranti nel concetto di modico valore, documentate e finalizzate a promuovere l'immagine della Società o iniziative dalla stessa promosse.

Il portatore d'interesse, dipendente della Società, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I dipendenti della Società non accettano, altresì, inviti conviviali da affidatari di lavori, servizi e forniture disposti dagli uffici di appartenenza nell'ultimo biennio o da soggetti beneficiari, autorizzati o controllati dall'ufficio di appartenenza nell'ultimo biennio.

Responsabilità verso la collettività

In ragione della propria speciale configurazione giuridica, la Società svolge la propria attività con particolare attenzione all'interesse della collettività; gestisce il mandato ed opera nel pieno rispetto delle comunità locali e nazionali, al fine di ottenere un continuo miglioramento della propria competenza e legittimazione ad operare nel quadro del mandato operativo affidatole.

Norme e standard di comportamento

La Società si impegna a tenere le stesse regole di comportamento con tutti i portatori di interesse. La Società adotta idonee e specifiche procedure per la protezione di dati e informazioni sia a livello cartaceo che digitale come meglio illustrato nel MOG.

La Società vieta espressamente ad ogni portatore d'interesse, interno ed esterno, di:

- esporre fatti non rispondenti al vero;
- omettere dati o informazioni della Società (finanziari, patrimoniali o economici) la cui comunicazione è imposta dalla legge;
- occultare dati o notizie in modo da indurre in errore i portatori di interesse;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione², anche tra privati³, e concussione⁴.

Il personale della Società deve evitare quelle situazioni nelle quali si possono generare conflitti di interesse tra attività economiche personali (e familiari) e mansioni ricoperte, quali - a puro titolo esemplificativo - perseguire un fine diverso dalle attività della Società o avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari della Società stessa.

Ogni situazione anomala deve essere portata all'attenzione dell'OdV per le opportune valutazioni.

² Reato consistente nell'indurre qualcuno con denaro, promesse e simili a venir meno al proprio dovere

³ Salvo che il caso costituisca più grave reato, il delitto di corruzione tra privati punisce con la reclusione da uno a tre anni, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per se stessi o per altri, pongono in essere oppure omettono di compiere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'Azienda. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti appena indicati. Il reato è procedibile a querela della società che subisce il danno, a meno che "dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi".

⁴ Abuso della propria posizione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, per costringere o indurre qualcuno a dare o promettere a sé o ad altri denaro o altro vantaggio.

La Società si impegna affinché vengano emesse situazioni contabili (finanziarie, economiche o gestionali) basate su dati precisi, esaurienti e verificabili, nonché afferenti la natura dell'operazione di cui si tratta. Ne consegue che non possono essere inserite nei registri contabili della Società scritture contabili false o artificiose.

La comunicazione della Società verso l'esterno, in ossequio ai citati principi di trasparenza⁵ e completezza dell'informazione, è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

Tutti i portatori d'interesse sono tenuti tassativamente a non divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi in merito ad attività, contatti, documenti o dipendenti della Società.

4. I CONFLITTI DI INTERESSI

Tra la Società ed i propri amministratori e dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse della Società, in conformità ai principi fissati nel Codice, che rappresentano i valori cui la Società si ispira. Il dipendente deve informare per iscritto il suo superiore gerarchico dei rapporti di collaborazione con soggetti privati, retribuiti, degli ultimi tre anni. Deve astenersi da decisioni in situazioni di conflitto di interessi e il Direttore Generale deve aggiornare e conservare le informazioni. Il dipendente che si trova in situazioni di conflitto di interesse o potenziale deve comunicare per iscritto al Direttore Generale le ragioni per cui deve astenersi. Il Direttore Generale, su indicazione dell'Amministratore Unico, decide sull'astensione, comunicando immediatamente al dipendente e alla struttura tale decisione. I componenti degli organi sociali, il Direttore Generale, i dipendenti ed i collaboratori della Società evitano tutte le situazioni nelle quali potrebbero trovarsi, anche potenzialmente, in conflitto di interessi con San Servolo srl, con i servizi che offre e con i valori che la stessa tutela e promuove e si astengono dal procurarsi vantaggi personali nello svolgimento delle proprie attività. Possono costituire ipotesi di conflitto di interessi, a scopo esemplificativo e non esaustivo e fatte sempre salve le prescrizioni legislative vigenti in materia, le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici diretti o indiretti, ovvero relativi a se stessi o ai propri familiari ed affini, in attività di fornitori, clienti, o concorrenti (ad esempio possesso di azioni, incarichi professionali);
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti per conto della Società e svolgere attività lavorativa presso gli stessi, anche in via indiretta tramite parenti e affini, in contrasto con gli interessi di San Servolo srl;
- realizzare un guadagno finanziario o evitare una perdita finanziaria a discapito degli interessi della Società;
- essere portatori di un interesse nel risultato del servizio prestato al cliente e all'ospite, distinto da quello del cliente medesimo;
- avere un incentivo a privilegiare gli interessi di clienti diversi da quello a cui il servizio è prestato;

⁵ Dlgs 33/20013

- utilizzare le informazioni riservate acquisite durante e in ragione della propria attività lavorativa in contrasto con gli interessi di San Servolo srl a vantaggio proprio e/o di terzi;
- ricevere, anche in via indiretta, qualunque incentivo, sotto forma di denaro, beni, servizi, favori o benefici da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con San Servolo srl, diverso dalla retribuzione o dalle competenze normalmente percepite per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, i componenti degli organi sociali, il Direttore Generale, i dipendenti ed i collaboratori della Società, fatte salve naturalmente le eventuali prescrizioni legislative o contrattuali in materia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile o, nel caso di componenti degli organi sociali, all'Organismo di Vigilanza, i quali ne informano l'Amministratore Unico che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza. Il dipendente è tenuto a fornire informazioni circa le attività svolte anche al di fuori dell'orario di lavoro nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con San Servolo srl.

5. LA SOSTENIBILITÀ E L'AMBIENTE

San Servolo srl ha intrapreso la strada della sostenibilità che consiste nella progressiva integrazione della cura degli aspetti e ricadute sociali e ambientali delle proprie attività ed iniziative, al fine precipuo di sollecitare la conoscenza in materia e bilanciare i propri interessi con i principi di equità sociale e di rispetto dell'ambiente circostante. E' impegno continuo e costante della Società minimizzare in ogni contesto l'impatto delle proprie attività di sviluppo e contemperare sempre ogni esigenza aziendale con il rispetto dei valori ambientali e di sviluppo sostenibile. A tal fine San Servolo srl si impegna:

- ad operare nel pieno rispetto delle norme e dei principi che regolano il vivere comune, nonché della legislazione e dei regolamenti vigenti in materia di gestione dei rifiuti, tutela dell'ambiente, salvaguardia e uso razionale delle risorse del territorio;
- a conformarsi a quanto stabilito dalla normativa in materia ambientale con riferimento al principio dello sviluppo sostenibile attribuendo considerazione primaria alla tutela degli interessi dell'ambiente e del patrimonio culturale, anche con riguardo al futuro, mediante l'utilizzo consapevole e responsabile delle risorse;
- a rendere pubblica la propria politica ed il proprio impegno ambientale;
- a ricercare ed attuare, prima della realizzazione di ogni progetto, il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali mediante strategie volte a garantire i più alti risultati nel campo della protezione dell'ambiente stesso e applicando soluzioni tecnologiche d'avanguardia allo scopo principale di prevenire l'inquinamento e minimizzare i rischi ambientali.

Con particolare attenzione al proprio oggetto sociale, San Servolo srl garantisce, in linea con la normativa vigente, il massimo impegno nella gestione responsabile dei rifiuti originati dalla propria attività, assicurando la raccolta separata, lo smistamento, lo smaltimento e, laddove possibile, il riciclaggio del

materiale mediante la sua riutilizzazione. Nella propria qualità di stazione affidataria, San Servolo srl si adopera affinché le aziende affidatarie di lavori assicurino in ogni circostanza opportuna le dovute cautele in materia di tutela ambientale e la minimizzazione dei relativi rischi, nel rispetto della normativa vigente.

6. IL RICICLAGGIO E LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

San Servolo srl considera suo obbligo scongiurare e prevenire in qualsivoglia forma l'ausilio o lo sviluppo economico di attività criminali dedite o meno al riciclaggio, e pone ogni sforzo nel combattere in ogni forma l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. A tal fine è obbligo di ciascun membro degli organi sociali, così come del Direttore Generale, dipendenti e/o collaboratori della Società, selezionare con la massima cura e diligenza il tipo e scopo ultimo delle organizzazioni oggetto di eventuali richieste di adesione o partecipanti ad affidamenti e/o gare o commesse per le quali San Servolo srl sia stazione appaltante, nonché assicurare in ogni tempo la provenienza o le fonti di denaro impiegate da qualsivoglia contraente, anche eventualmente nelle forme di agevolazione (anche economica) di attività. San Servolo srl garantisce il rispetto di tutte le norme e disposizioni nazionali e internazionali vigenti in materia di criminalità organizzata e di antiriciclaggio.

7. LA CORRUZIONE

Nella conduzione della propria attività, San Servolo srl vieta qualsivoglia azione di dipendenti o collaboratori volta a generare vantaggi o pressioni indebite nei confronti di terzi coi quali la Società si dovesse trovare ad interagire nell'ambito delle proprie attività. E' fatto obbligo a chicchessia di rendere in ogni tempo palesi e trasparenti alla Società eventuali forme di compartecipazione o interessi di qualsiasi genere in società o associazioni con le quali San Servolo srl sia chiamata a negoziare, ai fini di poter valutare l'eventuale sussistenza o meno di conflitti di interessi o divieti di negoziazione e favorire la perfetta trasparenza ed oggettività d'ogni transazione svolta dalla Società. Il Direttore Generale e ogni dipendente e/o collaboratore della Società è tenuto ad astenersi da qualunque azione volta ad incentivare e/o favorire contrattazioni indebite tra la Società e qualsivoglia terzo. E' fatto divieto assoluto al Direttore Generale e ad ogni dipendente e/o collaboratore di promuovere o favorire indebitamente i propri interessi e/o utilità per il tramite della Società al fine di trarre qualsivoglia illegittimo vantaggio, così come di svolgere, perpetrare e/o porre in essere azioni o negoziazioni in grado di minare l'imparzialità, e l'autonomia di giudizio e la trasparenza della contrattazione di qualsivoglia terzo che debba interagire con la Società a qualsiasi titolo. A tal riguardo, San Servolo srl non consente ai membri degli organi sociali, al Direttore Generale, dipendenti e collaboratori, nonché sindaci e liquidatori, di promettere o corrispondere a terzi o accettare somme di denaro, doni, beni o altre utilità a/da parte di terzi, in via diretta o indiretta, allo scopo di procurare indebiti vantaggi alla Società. In nessun caso è consentito ai membri degli organi sociali, al Direttore Generale, dipendenti e/o collaboratori, sindaci e liquidatori, di chiedere per sé od altri ed accettare beni, doni, od altre utilità da soggetti con i quali si intrattengono o potrebbero intrattenersi, anche in prospettiva futura, rapporti connessi all'attività lavorativa, salvo doni e/o favori di carattere simbolico e di modico valore (si veda articolo 3) a scopo di ospitalità, cortesia o attività promozionale.

8. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104⁶, 2105⁷ e 2106⁸ del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7⁹ della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dal contratto collettivo di lavoro (CCNL Federculture) e dal Codice Disciplinare adottato dalla Società.

9. AGGIORNAMENTI

Con determina dell'Amministratore Unico, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. n. 231.

10. AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ

Il sistema di gestione adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione della Società responsabile e trasparente nella prospettiva di perseguimento delle finalità sociali definite con il Socio Unico Città metropolitana di Venezia.

La Società è governata da un Amministratore Unico, per previsione statutaria, dal Socio Unico. La Società è diretta, secondo quanto previsto dagli atti societari, da un Direttore Generale inquadrato come Dirigente, L'Organo di Controllo è costituito dal Sindaco Unico nominato dall'Assemblea.

⁶ Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

⁷ Obbligo di fedeltà. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

⁸ Sanzioni disciplinari. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione.

⁹ (Sanzioni disciplinari) Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro aderisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

11. DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI E IMPEGNI SOCIETARI

All'Amministratore Unico, al Direttore Generale e al Sindaco Unico è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice.

Ad essi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia e di rispetto delle linee di indirizzo che devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni.

I provvedimenti di nomina degli Amministratori devono essere corredati da apposita autocertificazione dell'interessato attestante l'insussistenza delle cause di inconferibilità od incompatibilità previste o richiamate dal D.lgs n. 267/2000 – “Testo Unico degli Enti Locali”, dal D.lgs n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, dal D.lgs n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” nonché dal paragrafo 3.1.8 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Qualora gli Amministratori nominati, rivestano la funzione di dirigenti pubblici, dovranno essere soggetti a periodica rotazione secondo il disposto del paragrafo 3.1.4 del Piano Nazionale Anticorruzione.

In relazione all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi, previsto dal paragrafo 3.1.5 del Piano Nazionale Anticorruzione, qualora uno degli Amministratori abbia interessi di parte o particolari in una decisione, tale circostanza deve essere comunicata agli altri membri per l'opportuna presa d'atto e applicazione della procedura societaria. La mancata comunicazione è sanzionata in maniera grave. In particolare, è fatto divieto assoluto agli Amministratori di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ovvero di terzi (enti, istituzioni, ecc.).

Gli Amministratori devono agire in modo informato ed adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze; essi sono responsabili verso la Società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano gli Amministratori anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società si propone di comunicare, a termini di legge¹⁰, in trasparenza, affidabilità ed integrità dati e informazioni inerenti la contabilità societaria. Ogni operazione e transazione contabile è procedurizzata onde garantire una corretta registrazione ancorché autorizzata, verificata e verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e operazioni della Società sono registrate e verificabili nel processo autorizzativo, decisorio e operativo. Ogni operazione è fornita di adeguato supporto documentale per facilitare ogni operazione di *audit* interno o fiscale.

La Società si è dotata di un sistema di gestione e di controllo, integrato con il MOG, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi societaria, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni societarie, rispetto al quale i portatori di interesse devono essere consapevoli dell'esistenza. I portatori di interesse interni, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate o gestite.

¹⁰ D.lgs 33/2013

12. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I dipendenti rispettano le prescrizioni del presente Codice e collaborano alla realizzazione delle misure contenute nel MOG per la prevenzione della corruzione.

I dipendenti forniscono al responsabile della prevenzione della corruzione, nei termini assegnati, le informazioni ed i documenti richiesti. A tal fine sono tenuti alla riservatezza cui vengono vincolati dal medesimo responsabile della prevenzione della corruzione anche nei confronti del proprio superiore.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala a DG in qualità di Responsabile dell'Anticorruzione, e all'OdV, i presunti illeciti nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, esclusivamente attraverso un canale di segnalazione interno allo scopo dedicato che garantisce la riservatezza. DG e OdV rispettano, nei limiti di legge, l'anonimato dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di cui al presente articolo.

13. RISORSE UMANE

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività societaria. E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di età, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo. Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione societaria.

14. RICERCA DI PERSONALE

La Società promuove e adotta il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo. La valutazione del personale e dei collaboratori è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi, alle esigenze aziendali ed ai Regolamenti adottati dalla Società.

15. ASSUNZIONE E INSERIMENTO AZIENDALE

La Società formalizza i rapporti di lavoro con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. Tutti i portatori di interesse sono invitati a favorire la massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti. In particolare, i portatori di interesse interni preposti devono attivarsi affinché il neoassunto possa ricevere esaurienti informazioni riguardo le proprie funzioni e mansioni, gli elementi normativi e retributivi e ogni altro utile dato o informazione inerente la sicurezza e la salute personale.

Il neoassunto o neoincaricato deve accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice.

16. TUTELA DELLA PERSONA

E' richiesta la collaborazione di tutti i portatori d'interesse al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. In nessun caso possono essere richieste ai

collaboratori prestazioni contrarie alla dignità della persona o costituenti fonte di rischio non accettabile per la sicurezza e la salute.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni devono riferire l'accaduto all'OdV che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice o dei Regolamenti della Società. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

17. AMBIENTE DI LAVORO

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e di sicurezza. La Società si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti e collaboratori la consapevolezza della gestione dei rischi.

La Società, per tramite del Direttore Generale, promuove comportamenti responsabili e mette in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale. I dipendenti e collaboratori, d'altro canto, sono tenuti a rispettare tutte le normative e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale e attenersi alle politiche societarie nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge.

18. FORMAZIONE PERMANENTE

La Società promuove la crescita professionale dei dipendenti e collaboratori mediante opportuni strumenti e opportunità di formazione continua nei diversi aspetti che caratterizzano l'attività societaria.

19. PARI OPPORTUNITÀ

La Società vuole essere, per i suoi portatori di interessi interni, un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie di carattere fisico e/o psicologico. Saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano lavoro presso la Società, in linea con le disposizioni di legge applicabili. La Società non tollera e sanziona molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

Il dipendente o collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati alla sfera sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o qualunque altro motivo non giustificato sulla base di criteri oggettivi e ragionevoli, deve segnalare l'accaduto direttamente all'OdV che valuterà attentamente e con la massima discrezione l'effettiva violazione del presente Codice e comunicherà i risultati all'AU.

20. DOVERI DEL PERSONALE

I dipendenti e collaboratori s'impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e devono attenersi, nell'espletamento professionale dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

La professionalità dei dipendenti e collaboratori nell'espletamento delle proprie mansioni costituisce, oltre che una obbligazione di corretto adempimento, altresì un fondamentale valore che la Società incentiva e tutela. La Società non tollera comportamenti illegali da parte dei dipendenti e di tutti i

destinatari del Codice, ritenendo tali comportamenti lesivi anche del valore della professionalità e indice di mediocrità.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, in qualità di superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

21. GERARCHIA SOCIETARIA

Nella gestione dei rapporti gerarchici i portatori d'interesse si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice.

22. PRESTAZIONE LEALE E DEONTOLOGIA

Il dipendente o portatore d'interesse deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti con il CCNL e da quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni che gli sono richieste. Nel caso il portatore d'interesse appartenga a una categoria professionale dotata di codice di comportamento o deontologico (es. ingegneri, architetti, commercialisti, avvocati, consulenti del lavoro, periti, geometri, ecc.), egli è tenuto a comportarsi nel pieno rispetto di tali codici.

23. DILIGENZA NELLA PRESTAZIONE

Ogni portatore di interesse è tenuto ad operare con diligenza nell'ordinaria attività operativa adottando ogni scrupolo necessario al corretto e completo espletamento della propria mansione/funzione nell'adempimento dei principi descritti nel presente Codice.

24. BENI SOCIETARI

I dipendenti e collaboratori, usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio; utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni societari nonché per impedirne l'uso fraudolento o improprio. Non è ammesso alcun uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà societaria o in gestione alla Società. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

25. USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente portatore d'interesse, s'impegna ad osservare le regole di comportamento adottate dalla Società ed è corresponsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati e soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse societarie l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

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

26. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti e collaboratori, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy¹¹.

27. RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il portatore d'interesse è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e di collaborazione adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

28. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o dei Regolamenti della Società o altre disposizioni societarie che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

29. DIVIETI ESPRESSI

È vietato fumare sui luoghi di lavoro. Ogni portatore di interesse soggetto a fumo passivo è tenuto a informare il DG e l'OdV.

E' vietato l'uso di sostanze alcoliche e di stupefacenti sui luoghi di lavoro.

Ogni portatore di interesse che entra in contatto con persone in evidente stato alterato ha il dovere, per preservare la sicurezza sul posto di lavoro, di avvisare immediatamente il DG e, se confermata la situazione, comunicare il fatto all'OdV.

E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati.

Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falso o rubate deve informare immediatamente il DG ed eventualmente l'OdV. Vanno altresì rispettate tassativamente le norme e le procedure previste per l'utilizzo del contante nei pagamenti e negli incassi.

¹¹ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

30. INTERAZIONE CON LE CONTROPARTI UTENTI DEI SERVIZI GESTITI

La Società svolge la sua attività istituzionale improntandola alla massima collaborazione e trasparenza con le controparti, utenti dei servizi gestiti, in un'ottica di reciproco vantaggio.

La Società gestisce i rapporti con le controparti secondo correttezza e buona fede, nel rispetto di valori comuni. La Società agisce attraverso comunicazioni e accordi trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e azioni illecite o scorrette.

La Società favorisce la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con le controparti e promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti.

31. INTERAZIONE CON I FORNITORI

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti, alle procedure e regolamenti interni adottati dalla Società.

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

Nella selezione la Società persegue lo scopo societario, adottando criteri oggettivi al fine di assicurare la massima professionalità dei fornitori. La Società non intratterrà rapporti con fornitori in relazione ai quali emergano situazioni di dubbia legittimità o di conflitto di interessi.

Negli appalti di servizi, la gestione delle singole gare d'appalto sarà impostata in conformità e nel pieno rispetto dei vigenti disposti di Legge¹² e dei Regolamenti interni.

Le relazioni con tutti i fornitori della Società sono regolate anche dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. La Società si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

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

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento di beni e servizi, il controllo e monitoraggio dei possibili impatti ambientali.

32. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per Pubblica Amministrazione va inteso, in questo contesto, non solo l'ente pubblico, ma anche qualsiasi agenzia amministrativa, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale¹³ o incaricato

¹² Dlgs 163/2005

¹³ Art. 357 co. 1 c.p. - Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa

di pubblico servizio¹⁴ o anche membro di organo comunitario. Vanno altresì compresi quei soggetti privati che adempiono a una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

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

Non è consentito a nessun portatore di interesse della Società incaricato dell'ufficio, né direttamente né indirettamente né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

In capo al portatore di interesse della Società, interno od esterno, che ricevesse richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsivoglia natura da parte di chiunque della Pubblica Amministrazione, è fatto obbligo di:

- sospendere immediatamente il rapporto in corso;
- informare tempestivamente DG ed eventualmente OdV

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società stessa.

Non è consentito a nessun portatore di interesse della Società, interno od esterno, incaricato dell'ufficio, utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, omettere dati e/o informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E vietato a qualunque portatore di interesse della Società, interno od esterno, incaricato dell'ufficio, indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Qualora a essere indotto in errore fosse lo Stato o un ente pubblico, la violazione sarà valutata in termini molto più gravi.

A maggior chiarimento si sottolinea che l'ingiusto profitto può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È vietato a tutti i portatori di interesse della Società, interni od esterni, che abbiano accesso a un qualsiasi sistema informatico per operazioni riguardanti la Società stessa, alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico e/o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi in esso contenuti o a esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

¹⁴ Art. 358 c.p. - Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

33. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati né di organizzazioni politiche o sindacali né di loro rappresentanti e candidati.

34. ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

La Società ha istituito, mediante delibera dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza (OdV) con il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231 ("MOG").

34.DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

La Direzione Generale procede alla diffusione del Codice presso i portatori di interesse secondo le seguenti modalità:

1. distribuzione accertata del Codice a tutti i dipendenti e collaboratori;
2. pubblicazione sul sito web della Società.

La Società si impegna ad inserire, nei contratti con i portatori di interesse esterni, clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice con la previsione di sanzioni di natura contrattuale in caso di violazione di tale impegno.

35.SEGNALAZIONI

Tutti i portatori di interesse, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto, e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al DG e all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

In attuazione del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, e in coerenza con i principi di legalità, integrità e trasparenza, San Servolo srl promuove e tutela la segnalazione di violazioni di disposizione normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui i destinatari del presente Codice siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

A tal fine la Società ha istituito un canale di segnalazione interno che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona segnalata e di ogni altro soggetto menzionato nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Le modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta e orale, e la loro gestione sono disciplinate da un'apposita procedura aziendale, resa accessibile e conoscibile a tutti i destinatari. Tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, ricevono o sono coinvolti nella gestione di una segnalazione sono tenuti al più rigoroso obbligo di riservatezza. Qualora una segnalazione sia ricevuta da un soggetto non competente a gestirla, questi ha l'obbligo di trasmetterla immediatamente, e comunque non oltre 7 giorni dal suo ricevimento, al gestore designato, dandone contestuale notizia alla persona segnalante e garantendo l'assoluta protezione della sua identità.

La Società vieta e sanziona qualsiasi forma di ritorsione, anche solo tentata o minacciata, nei confronti della persona segnalante, dei facilitatori e degli altri soggetti protetti dalla normativa, in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria e della divulgazione pubblica effettuata. Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione che provoca o può provocare al segnalante un danno ingiusto. Gli atti ritorsivi o discriminatori sono nulli. È onere della Società dimostrare che eventuali misure organizzative adottate nei confronti del segnalante siano fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La violazione delle misure a tutela del segnalante e del corretto funzionamento del canale di segnalazione è fonte di responsabilità disciplinare. Saranno applicate sanzioni proporzionate nei confronti di chiunque: a) ponga in essere atti ritorsivi; b) ostacoli o tenti di ostacolare la segnalazione; c) violi l'obbligo di riservatezza; d) non svolga le dovute attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Tali tutele non si applicano alla persona segnalante qualora, anche con sentenza di primo grado, sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di diffamazione e di calunnia, o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. In tali circostanze, alla persona segnalante sarà applicata una sanzione disciplinare in conformità al sistema sanzionatorio aziendale.

Resta ferma la facoltà per la persona segnalante di ricorrere, al verificarsi delle condizioni previste dal D.Lgs. 24/2023, al canale di segnalazione esterno istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o di effettuare una divulgazione pubblica.

36. VIOLAZIONE DEL CODICE - DIPENDENTI E COLLABORATORI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di dipendenti e collaboratori della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, la Società ha previsto in questo Codice un Sistema Disciplinare. L'accertamento delle infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni societarie preposte.

37. VIOLAZIONE DEL CODICE - AMMINISTRATORI

In caso di violazione, da parte di Amministratori, delle regole di comportamento indicate nel Codice, la Società valuterà i fatti e i comportamenti in questione e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e del CCNL, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte degli Amministratori, l'OdV informerà l'AU, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

38. VIOLAZIONE DEL CODICE - COLLABORATORI, CONSULENTI E TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva

l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

39. DOVERI DEL DIRETTORE GENERALE

Nel proprio comportamento il DG è tenuto ad osservare, così com'è per tutti i dipendenti e collaboratori, i principi di lealtà, trasparenza, correttezza e professionalità espressi dal nostro ordinamento, la normativa vigente ed il presente Codice, nonché eventuali specifiche disposizioni emanate con riferimento alla figura dirigenziale, in quanto non contrastanti con le norme contrattuali e con le leggi vigenti e rientrante nelle normali attribuzioni del datore di lavoro. Il DG in qualità di dirigente riveste necessariamente ruoli d'indirizzo e di responsabilità apicale, motivo per il quale egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ad esso sottoposti, adottando a tal fine tutti i provvedimenti necessari. Sarà cura del DG verificare, anche con cadenza temporale, che i dipendenti e i collaboratori operino in sintonia con le politiche aziendali e con i valori espressi dal Codice e si comportino con correttezza, disponibilità e cortesia nei confronti dei colleghi e delle persone con le quali entrano in contatto nell'espletamento delle proprie mansioni. E' fatto divieto assoluto al DG di richiedere a propri dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti in contrasto con quanto prescritto dal presente Codice. Il DG deve essere integro, diligente e puntuale nelle sue mansioni. Deve valutare il merito e i risultati dei collaboratori e favorire un ambiente di lavoro equo e collaborativo. Deve diffondere buone pratiche e promuovere l'innovazione. Deve segnalare tempestivamente eventuali illeciti disciplinari e proteggere chi li denuncia. Deve comunicare eventuali conflitti di interessi e fornire informazioni sulla propria situazione patrimoniale. Chi viola le regole sulla privacy delle denunce sarà soggetto a sanzioni disciplinari.

40. SOCIAL MEDIA.

Stante anche quanto sancito dal D.P.R. 81/2023, ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'attività lavorativa, nell'utilizzo di piattaforme on-line (Facebook, Twitter, Instagram, blog, ecc.) utilizzate per scambiare contenuti di materiale video, fotografico, documentale:

- potrà accedere ai social network durante i periodi di pausa previsti e non potrà divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprendano il personale dipendente di San Servolo srl senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
- non potrà aprire blog, pagine o altri canali a nome di San Servolo srl, che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale di San Servolo srl o utilizzare il logo o l'immagine di San Servolo srl;
- si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine di San Servolo srl e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
- non potrà pubblicare post, commenti, immagini, video frasi e/o qualsivoglia contenuto illegale, denigratorio, offensivo, volgare e anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente a San Servolo srl;

- deve osservare anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dalla normativa in materia di Privacy. È severamente vietato divulgare informazioni riservate interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- nell'ambito dei dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività di San Servolo srl, invitato ad astenersi dal commentare o dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine di San Servolo srl. Non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori, diffamatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di San Servolo srl, riferiti alle attività istituzionali di San Servolo srl e più in genere al suo operato, che per le forme e i contenuti possano nuocere o ledere l'immagine o il prestigio di San Servolo srl o compromettendone l'efficienza.

41. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

San Servolo srl può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico e, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali San Servolo srl può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, San Servolo srl presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società) e nella stipula dei contratti mantiene una condotta corretta e trasparente evitando ogni forma di pressione sui soggetti interessati.

42. RAPPORTI CON LA STAMPA E I MASS-MEDIA

Nei rapporti con la stampa e i mass-media la Società vigila affinché le informazioni oggetto di diffusione siano veritiere, trasparenti e coerenti con le politiche aziendali. A tal fine anche i rapporti con la stampa ed i mass-media - come la partecipazione a convegni o ad altre manifestazioni di cui al precedente articolo 41 sono gestiti unicamente dalle funzioni aziendali a ciò preposte o previa autorizzazione da parte dell'AU.

SISTEMA DISCIPLINARE – CODICE DISCIPLINARE

43. PREMESSA

Uno dei punti qualificanti nella costruzione ed adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione (MOG), ex art. 6 e 7 del D.lgs 231, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema disciplinare per la violazione dei principi, delle regole, dei protocolli previsti dal MOG, e delle procedure e Regolamenti richiamati dallo stesso nonché per la violazione dei principi contenuti nel Codice Etico che vengono considerati disposizioni impartite dal datore di lavoro.

44. PRINCIPI GENERALI

La Società si dota del presente Codice Disciplinare in ottemperanza alle indicazioni del Dlgs 231 nonché del Dlgs 81/2008, al fine di sanzionare le condotte in violazione delle prescrizioni del MOG e dei principi del Codice Etico.

Il Codice Disciplinare integra ma non sostituisce le previsioni di legge, di cui agli artt. 2104¹⁵, 2105¹⁶ e 2106¹⁷ c.c. e le previsioni del CCNL FEDERCULTURE vigente.

Il presente Codice Disciplinare trova il suo fondamento nelle disposizioni del CCNL e contrattuali che regolano i rapporti con i destinatari dei provvedimenti disciplinari con la Società e pertanto sia l'avvio del procedimento disciplinare sia l'applicazione delle relative sanzioni sono attività autonome e prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di un procedimento penale a carico del soggetto sottoposto a procedimento disciplinare.

Il Codice Disciplinare è parte integrante del MOG.

45. CONDOTTE SANZIONATE

Per violazione del MOG si intende, tra le altre, qualsiasi violazione degli obblighi informativi verso l'OdV, da parte dei soggetti apicali, dei dipendenti e collaboratori nonché di ogni portatore d'interesse operante nella Società o per la Società.

Costituisce violazione dei suddetti obblighi informativi, l'omessa trasmissione, in tutto o in parte, di documentazione, dati, o informazioni nonché l'invio di documentazione dati, o informazioni non veritieri. Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, DG e amministratori, qualsiasi inosservanza del MOG e del Codice Etico configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società stessa.

Le violazioni, in particolare dei principi, delle regole contenuti nel MOG, dei principi espressi nel Codice Etico, delle procedure previste, degli obblighi informativi all'OdV e di ogni altro obbligo previsto, saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale, dall'esito del relativo giudizio e nel pieno rispetto della Legge 20 maggio 1970 n. 300, del CCNL vigente e delle procedure aziendali.

Posto che con il presente sistema disciplinare si è inteso sanzionare la violazione dei protocolli e delle procedure interne riferibili alle attività, nel cui ambito può ricorrere il rischio di commissione di reati presupposto previsti dal D.lgs 231, nonché la violazione dei principi etici condivisi dalla Società, enucleati ed espressi nel Codice Etico, per una più adeguata personalizzazione della sanzione si è proceduto nei termini di seguito descritti.

¹⁵ Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

¹⁶ Obbligo di fedeltà. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

¹⁷ Sanzioni disciplinari. L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione

Poiché ciascuna violazione si concretizza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare, secondo la previsione di cui all'art. 133¹⁸ c.p., alcuni parametri che possono guidare l'applicazione della sanzione disciplinare in caso di violazione che si realizzi nei termini suesposti.

In ragione di ciò, sono stati formulati parametri di natura oggettiva che non consentono valutazioni discrezionali e che tengono soprattutto conto delle specifiche modalità realizzative della violazione e di eventuali precedenti disciplinari dell'interessato.

Quanto agli aspetti connessi alla intenzionalità della violazione ovvero al grado della colpa, anche in tali casi questi dovranno essere desunti da circostanze del caso concreto di cui inevitabilmente dovrà darsi atto nella motivazione del provvedimento con cui viene applicata la sanzione.

46. DESTINATARI

Sono soggetti al presente Codice Disciplinare tutti i portatori d'interesse destinatari del MOG e del Codice Etico, cioè tutti i soggetti che svolgono ruolo di: amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, collaboratori, finanziatori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, partner, ecc., che intrattengono con la Società relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nella sua attività in modo coerente con il proprio scopo o missione aziendale.

47. SANZIONI

Le violazioni dovranno essere valutate nei termini che seguono:

¹⁸ **Gravità del reato:** valutazione agli effetti della pena. Nell'esercizio del potere discrezionale indicato nell'articolo precedente, il giudice deve tener conto della gravità del reato, desunta: 1) dalla natura, dalla specie, dai mezzi, dall'oggetto, dal tempo, dal luogo e da ogni altra modalità dell'azione; 2) dalla gravità del danno o del pericolo cagionato alla persona offesa dal reato; 3) dalla intensità del dolo o dal grado della colpa. Il giudice deve tener conto, altresì, della capacità a delinquere del colpevole, desunta: 1) dai motivi a delinquere e dal carattere del reo; 2) dai precedenti penali e giudiziari e, in genere, dalla condotta e dalla vita del reo, antecedenti al reato; 3) dalla condotta contemporanea o susseguente al reato; 4) dalle condizioni di vita individuale, familiare e sociale del reo.

➤ **VIOLAZIONE/MANCANZA LIEVE:**

ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine della Società e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti della Società stessa;

➤ **VIOLAZIONE/MANCANZA GRAVE:**

ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel MOG, dal Codice Etico, dalle Procedure, dai Regolamenti nonché degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal D.lgs. 231;

➤ **VIOLAZIONE GRAVISSIMA:**

ogni violazione di una o più regole o principi previsti dal MOG, dal Codice Etico, dalle Procedure, dai Regolamenti nonché degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre la Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal d. D.lgs 231 e da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia con la Società, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Nella valutazione dell'entità della mancanza dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (es. essersi attivati per neutralizzare gli sviluppi negativi della condotta);
- gravità del danno o del pericolo cagionato alla Società;
- pluralità delle violazioni e ripetizione delle stesse da parte di chi è già stato sanzionato;
- mansioni del lavoratore;
- posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

48. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI.

A tutti i dipendenti che violano il MOG e il Codice Etico ed i Regolamenti, ferma restando la preventiva contestazione e la procedura prevista dall'art. 7¹⁹ "Sanzioni disciplinari" della legge 20 maggio 1970 n. 300, sono irrogabili le sanzioni previste dall'articolo "Sanzioni e procedure disciplinari" del CCNL FEDERCULTURE vigente e nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

In particolare, le mancanze del dipendente possono dar luogo all'adozione, a seconda della loro gravità, di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari, tassativamente previsti dal suddetto CCNL e di seguito riportati:

- 1) **RIMPROVERO VERBALE**, laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel MOG o nel Codice Etico configuri lieve irregolarità;
- 2) **RIMPROVERO SCRITTO**, nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto;
- 3) **MULTA** fino a quattro ore di stipendio, nei casi in cui, pur non trattandosi di infrazioni così gravi da rendere applicabile una maggiore sanzione, esse abbiano, comunque, rilievo tale da non trovare adeguata collocazione tra le lievi irregolarità di cui sopra;
- 4) **SOSPENSIONE** dal lavoro o dallo stipendio e dal lavoro, per un periodo fino a cinque giorni nel caso di più grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel MOG o dal Codice Etico e dai Regolamenti quando, da tale violazione, non derivi pregiudizio alla normale attività della Società;
- 5) **SOSPENSIONE** dallo stipendio e dal lavoro per un periodo non superiore a 10 giorni laddove, invece, la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel MOG o dal Codice Etico e dai Regolamenti determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo in ordine alla gestione corrente dell'attività societaria;
- 6) **LICENZIAMENTO** senza preavviso e con la perdita della relativa indennità, qualora la violazione di una o più prescrizioni del MOG o del Codice Etico e dei Regolamenti sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Detti provvedimenti saranno adottati nelle forme previste dall'articolo "Sanzioni e procedure disciplinari" del CCNL FEDERCULTURE vigente e in conformità alle disposizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

L'applicazione delle suddette sanzioni deve essere tempestivamente comunicata all'OdV.

¹⁹ **Sanzioni disciplinari** - Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa. Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca

49. SANZIONI NEI CONFRONTI DEL DIRIGENTE

Tenuto conto della particolare connotazione della figura del dirigente ad opera della specifica disciplina normativa e contrattuale, in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del MOG o del Codice Etico e dei Regolamenti tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società, l'AU adotterà i provvedimenti che riterrà in concreto più opportuni, dandone tempestiva comunicazione all'OdV.

50. SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO E DEL SINDACO UNICO

In caso di grave violazione di una o più prescrizioni del MOG o del Codice Etico e dei Regolamenti da parte dell'AU e del Sindaco Unico tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società, dovranno essere adottati dal Socio Unico i provvedimenti che si riterranno più opportuni sulla base delle indicazioni del codice civile, dandone tempestiva comunicazione all'OdV.

51. SANZIONI PER COLLABORATORI ESTERNI (FORNITORI, PRESTATORI D'OPERA E CONSULENTI)

I collaboratori esterni della Società' possono essere oggetto di sanzioni in caso di mancato rispetto dei precetti contenuti nel Codice Etico e delle procedure del MOG e dei Regolamenti, in funzione della gravità delle stesse e secondo quanto previsto nei rapporti contrattuali con la Società stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono sanzionabili:

- a) Violazione del codice Etico aziendale
- b) Elusione di prescrizioni attinenti all'oggetto dell'incarico aventi rilevanza esterna alla Società ovvero violazioni delle stesse realizzata con comportamenti produttivi di reati previsti e sanzionati dal Dlgs 231;
- c) Violazioni o elusioni del sistema di controllo attivato dalla Società comunque poste in essere;
- d) L'omissione, incompletezza o non veritiera documentazione attestante l'attività svolta, oggetto dell'incarico, tale da impedire o limitare la trasparenza e la veridicità della stessa.

Nel caso di violazione delle procedure del MOG, l'Azienda potrà procedere alla sospensione dei contratti fino alla verificata ottemperanza del MOG da parte dei soggetti individuati. Nel caso di violazioni più gravi il relativo rapporto contrattuale potrà essere risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456²⁰ c.c., fermo restando il diritto della Società al risarcimento dei danni.

La procedura d'irrogazione della sanzione seguirà le previsioni contrattuali e di legge applicabili al caso di specie.

mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro aderisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

²⁰ Clausola risolutiva espressa. I contraenti possono convenire espressamente che il contratto si risolva nel caso che una determinata obbligazione non sia adempiuta secondo le modalità stabilite. In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la parte interessata dichiara all'altra che intende valersi della clausola risolutiva.