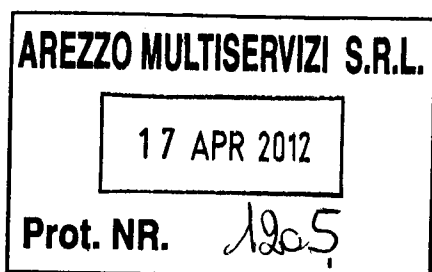


# **CODICE ETICO**

## **Principi e linee guida del modello organizzativo dei servizi cimiteriali**

(APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 30 MARZO 2012)



*Arezzo Multiservizi srl*

# **CODICE ETICO**

Principi e linee guida del modello organizzativo dei servizi cimiteriali

## **INDICE**

### **PREMESSA**

#### **Parte prima - INTRODUZIONE**

Articolo 1 Visione Etica

Articolo 2 Destinatari e ambiti di applicazione del Codice

Articolo 3 Struttura del Codice

Articolo 4 Valore contrattuale del codice

#### **Parte seconda - PRINCIPI GENERALI**

Articolo 5 Centralità della persona

Articolo 6 Responsabilità verso la collettività

Articolo 7 Correttezza negoziale e concorrenza leale

Articolo 8 Tutela delle risorse e dei dati aziendali

Articolo 9 Conflitti di interesse

#### **Parte terza – LINEE GUIDA PER IL COMPORTAMENTO di TERZI**

Articolo 10 Disposizioni generali

Articolo 11 Principi di condotta

Articolo 12 Conflitti di interessi e obblighi di dichiarazione in capo ai  
Destinatari ed al personale dipendente

Articolo 13 Obbligo di astensione in capo ai Destinatari

Articolo 14 Obbligo di imparzialità in capo ai Destinatari

Articolo 15 Obbligo di Riservatezza nella gestione delle informazioni in  
capo ai Destinatari

Articolo 16 Rapporti della Società con i Destinatari

Articolo 17 Gestione del personale dipendente

## Parte quarta - CRITERI di CONDOTTA nelle ATTIVITA' AZIENDALI

### **Sezione I - Attività contabili e di trattamento dei dati**

Articolo 18 Norme generali

Articolo 19 Affidabilità nella gestione delle Informazioni e delle registrazioni contabili

### **Sezione II - Criteri di Condotta nell'attività in Azienda**

Articolo 20 Tutela della sicurezza e salute

Articolo 21 Integrità e tutela della persona

Articolo 22 Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali

Articolo 23 Regali, omaggi e benefici

Articolo 24 Rapporti della Società con Destinatari esterni

Articolo 25 Imparzialità e onestà nelle relazioni con i fornitori

Articolo 26 Trasparenza delle operazioni

Articolo 27 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

### **Sezione III - Criteri di erogazione delle attività e dei servizi**

Articolo 28 Impegno per la qualità dei servizi erogati

Articolo 29 Modalità di Comunicazione e interazioni con i cittadini

### **Sezione IV - Criteri di Condotta istituzionale**

Articolo 30 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse

Articolo 31 Criteri di Condotta verso Mass Media

## Parte quinta- MODALITA' di ATTUAZIONE del CODICE

Articolo 32 Organismo di Vigilanza

Articolo 33 Conseguenze della violazione del codice per i Dipendenti

Articolo 34 Conseguenze della violazione del codice per Dirigenti, Amministratori

Articolo 35 Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori Consulenti e altri terzi

Articolo 36 Assunzione di responsabilità

Articolo 37 Vigenza del Codice

## AREZZO MULTISERVIZI s.r.l

### **CODICE ETICO- Principi e linee guida del modello organizzativo dei servizi cimiteriali**

---

#### **PREMESSA**

---

*La Società è stata costituita dal Comune di Arezzo e dalla APSP Fraternita dei Laici, il 19 dicembre 2007 con veste giuridica di Società a responsabilità limitata, costituita nella forma speciale dell' << in house providing >> affidataria della gestione del servizio cimiteriale del Comune di Arezzo, servizio comprendente la gestione del cimitero comunale urbano, del cimitero monumentale della Fraternita dei Laici, dei 53 cimiteri extraurbani meglio specificati nell'allegato elenco e del Tempio Crematorio di Arezzo. La società è operativa dal 31 dicembre 2007.*

*Sin dalla sua costituzione il CDA ha posto la sua attenzione su una adeguata organizzazione aziendale, tale da rispondere alle esigenze operative del servizio con efficacia, efficienza ed economicità e al contempo attenta al rispetto di principi di socialità, eticità ed uguaglianza.*

*Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la disciplina della responsabilità amministrativa delle società. Secondo tale disciplina le società possono essere ritenute responsabili, e conseguentemente sanzionate patrimonialmente, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio della società stessa, degli amministratori e dei dipendenti.*

*Con sentenza n. 28699 del 21 luglio 2010 la Corte di Cassazione, seconda sezione penale, ha rilevato che si applicano anche alle società partecipate da capitale pubblico le disposizioni in tema di responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001.*

*Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D. Lgs. 231/2001, le società possono adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi.*

*A tal fine Arezzo Multiservizi s.r.l. ha adottato un proprio "Codice Etico" attraverso il quale intende dettare i principi e le linee guida del modello organizzativo dei servizi cimiteriali, avvalorare i principi e la sensibilizzazione delle proprie risorse verso l'etica nei comportamenti, considerando la correttezza nelle relazioni interne ed esterne, criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione aziendale.*

## **Parte prima INTRODUZIONE**

### **Articolo 1- Visione Etica**

1. Nella considerazione che le imprese, gli enti e le organizzazioni vanno intese non solo come attori economici, ma anche come istituzioni sociali, le cui decisioni ed azioni assumono una crescente importanza per il benessere delle comunità locali e nazionali, è convincimento della Società che l'adozione di comportamenti ispirati a principi etici sia non solo premessa indispensabile per la qualità, la trasparenza e la correttezza nei rapporti instaurati con interlocutori pubblici e privati, ma efficace scelta per la tutela della propria reputazione ed affidabilità e condizione necessaria per il conseguimento di risultati economici.

2. A tal fine, la Società ha ritenuto opportuno dotarsi di un Codice Etico (d'ora in poi "Codice") volto a regolare la propria attività, fissandone principi e regole con il primario obiettivo di rendere esplicito un sistema di valori e di requisiti di condotta per il raggiungimento della missione aziendale.

3. Con l'adozione del Codice, la Società quindi:

a) conferma di considerare propri i doveri di tutela dell'individuo, i suoi valori e i suoi diritti;

b) vuole manifestare il suo proposito di operare nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali ed internazionali, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale;

c) esprime la consapevolezza della fondamentale importanza che assumono, lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei suoi dipendenti e collaboratori, la diligenza, la competenza, la professionalità e l'efficienza, al fine di fornire ai cittadini-utenti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo tali da assicurare il pieno adempimento delle obbligazioni assunte e la completa soddisfazione dei destinatari delle sue azioni;

d) intende l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna alla Società a tutela della propria immagine e della propria reputazione, valori che devono essere, anche in quanto patrimonio comune, garantiti e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice;

e) favorisce il contatto con la comunità locale e con gli altri soggetti improntando i relativi rapporti al Rispetto, alla Cortesia, alla Correttezza e alla Chiarezza;

4. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice o alle normative interne, posto in essere dagli Organi di governo societario, dalla Direzione aziendale ed in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società, può considerarsi giustificato.

5. Le violazioni alle prescrizioni del presente Codice comportano l'adozione di provvedimenti sanzionatori adeguati alla loro gravità.

## **Articolo 2- Destinatari ed ambiti di applicazione del Codice**

1. Le norme del Codice si applicano ai dipendenti della Società ed a tutti coloro che cooperano allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.
2. I principi del Codice ispirano gli Organi sociali e la struttura della Società in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione della stessa. Analogamente le figure dirigenziali e direttive, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, conformano le responsabilità loro attribuite ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori della Società.
3. I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti e/o collaborazioni con la Società, ivi inclusi gli eventuali partner commerciali, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice e a non assumere iniziative in contrasto con il Codice medesimo.
4. I soggetti individuati nei capoversi precedenti sono considerati "Destinatari" del Codice e tenuti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, a conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni da questo previsti.
5. Il soggetto cui compete la diffusione, l'applicazione e l'aggiornamento del Codice è l'Organismo di Vigilanza individuato nel Consiglio di Amministrazione della Arezzo Multiservizi s.r.l e nel Collegio dei Revisori per le violazioni eventualmente poste in essere dagli Amministratori.

## **Articolo 3- Struttura del Codice**

Il Codice di Arezzo Multiservizi s.r.l. è costituito da:

- a) principi che definiscono in modo generale i fondamentali valori di riferimento a cui si attiene la Società per il compimento delle proprie attività;
- b) norme alle quali la Società e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice, nel rispetto dei principi generali, devono attenersi allo scopo di prevenire comportamenti non etici;
- c) meccanismi di attuazione del Codice.

## **Articolo 4- Valore contrattuale del codice**

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.
2. I contratti di collaborazione stipulati dalla Società dovranno includere l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.
3. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

4. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto, se posta in essere dal Destinatario, ovvero l'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

5. Salvo che ciò possa comportare pregiudizio all'esecuzione di servizi pubblici affidati, il personale e le strutture della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere relazioni o collaborazioni con Enti, Imprese o Soggetti esterni che dovessero trovarsi in posizione di inadempienza o di violazione delle previsioni del presente codice.

## **Parte seconda PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 5- Centralità della persona**

1. La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona ed il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

2. Il valore delle risorse umane impegnate nelle attività aziendali è fattore indispensabile per il conseguimento degli obiettivi individuati nella missione aziendale e per questo motivo la Società promuove azioni che migliorino la competenza e la professionalità dei lavoratori.

3. La Società non opera discriminazioni in base all'età, al sesso, alle inclinazioni sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

4. La Società esercita il principio di autorità ed applica le regole gerarchiche in modo non lesivo dei diritti, della dignità e della professionalità dei dipendenti e collaboratori.

5. La Società opera le proprie scelte di organizzazione tenendo in debita considerazione il valore professionale dei Destinatari.

### **Articolo 6- Responsabilità verso la collettività**

1. La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale della comunità in cui opera.

2. La Società pone il massimo impegno nella protezione dell'Ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future.

3. La Società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli *stake-holder* circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

4. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione

sociale devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

### **Articolo 7- Correttezza negoziale e concorrenza leale**

1. La Società s'impegna a non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza, di incapacità, di dipendenza o di debolezza di Destinatari e fornitori ed intende tutelare il valore della concorrenza leale nel mercato astenendosi da comportamenti collusivi. Per questo motivo, conduce i suoi investimenti nel pieno rispetto delle regole del mercato al fine di ottenere un miglioramento della reputazione dell'Azienda.
2. L'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.
3. Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.
4. In nessun caso nel perseguimento dell'interesse della Società possono giustificarsi condotte poste in violazione di tali norme.

### **Articolo 8- Tutela delle risorse e dei dati aziendali**

1. La Società si adopera a conservare e proteggere il proprio patrimonio, materiale ed immateriale, istruendo i Destinatari all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.
2. La Società s'impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di piani per il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi, l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative mirate a coniugare la soddisfazione della clientela servita con l'efficienza ed economicità della gestione.
3. La Società agisce in modo responsabile riguardo al trattamento dei dati sensibili di cui è venuta a conoscenza.
4. Le strutture aziendali assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso in conformità alla normativa vigente (d.lgs 195/2003 e s.m.i.) e attuano procedure che impediscano di ricercare dati riservati e/o sensibili attraverso mezzi non sottoposti a controllo o illegali.
4. Si considerano informazioni riservate:
  - a) i piani strategici ed economici/finanziari, i documenti contabili, commerciali, gestionali, operativi;
  - b) i progetti e gli investimenti;
  - c) dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
  - d) parametri aziendali di produzione nei singoli comparti e uffici;
  - e) gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;



- f) il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi, processi ed eventuali brevetti;
- g) i manuali aziendali;
- h) le banche dati relative a fornitori, clienti, destinatari;
- i) le banche dati relative alle utenze ed alle prestazioni;
- l) qualunque giudizio, valutazione, decisione o scelta, prima della loro adozione o comunque rientrante nei punti precedenti.

5. I destinatari devono operare nel rispetto di quanto previsto dal comma precedente e uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo e commerciale dell'Azienda, nonché informazioni e dati relativi al personale.

### **Articolo 9- Conflitti di interesse**

1. Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società devono sempre essere evitate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.
2. Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un destinatario persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei consumatori, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

## **Parte terza LINEE GUIDA PER I COMPORAMENTI DI TERZI**

### **Articolo 10- Disposizioni generali**

1. I rapporti tra i Destinatari sono improntati a criteri e comportamenti di educazione, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
2. La diligenza e l'obbligo di fedeltà richiesti ai destinatari, come dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile, sono requisiti irrinunciabili per il regolare svolgimento del rapporto di lavoro con l'Azienda, nella considerazione che il patto fiduciario costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed è particolarmente intenso laddove la delicatezza dei compiti svolti caratterizza in modo peculiare la prestazione.
3. Tutti i destinatari, nell'espletamento dei propri compiti, antepongono il rispetto della legge e perseguono unicamente la tutela degli interessi dell'Azienda in generale ed in particolare:
  - dedicano la dovuta quantità di tempo e di energie (manuali ed intellettuali) allo svolgimento delle mansioni assegnate, avendo a riferimento i principi di efficacia e di

efficienza e per obiettivo il miglioramento continuo delle proprie capacità professionali e della prestazione lavorativa fornita;

- assicurano la continuità e la regolarità della prestazione lavorativa, comunicano tempestivamente eventuali interruzioni di servizio ed adempiono alle formalità prescritte per la registrazione delle presenze;
- forniscono apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate;
- agiscono in modo da tutelare il prestigio e l'immagine dell'Azienda;
- svolgono i compiti assegnati ed esercitano le responsabilità attribuite con impegno e rigore professionale, in applicazione delle procedure e delle direttive ricevute;
- operano nei rapporti con i superiori nel rispetto del principio di subordinazione contrattualmente sancito;
- orientano i propri comportamenti alle direttive del presente Codice;
- si rivolgono, ai propri superiori o all'organo di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel presente Codice;
- riferiscono puntualmente, ai propri superiori e all'Organo di Vigilanza, qualunque notizia in merito a possibili violazioni o a qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta in violazione delle norme del Codice;
- si adoperano per mantenere i più alti standard di produzione del servizio;
- perseguono la continua crescita della propria professionalità, anche attraverso lo studio individuale e l'autoformazione;
- pongono cura ed attenzione alla sicurezza durante lo svolgimento delle proprie attività e, a tal fine, osservano tutte le normative che regolano il lavoro e le disposizioni aziendali di prevenzione dei pericoli, contenimento del rischio e più in generale quelle in tema di sicurezza e salute dei lavoratori;
- non ritardano, salvo giustificato motivo, né delegano ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie;
- usano e custodiscono con cura i beni aziendali (materiali ed immateriali) e non utilizzano a fini privati attrezzature, strumenti e supporti di cui dispongono per ragioni di ufficio, né consentono ad altri di farlo;
- non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di urgenza, limitano la ricezione di telefonate private al minimo indispensabile e si attengono alle disposizioni aziendali;
- utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda o da questa autorizzati per lo svolgimento dei compiti di ufficio e non trasportano, di norma, persone estranee all'Azienda;

4. I rapporti con il personale ed uffici appartenenti alla Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

## **Articolo 11- Principi di condotta**

1. Fermi restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun Destinatario deve evitare comportamenti contrari all'etica della Società che si riflettono sulla reputazione e sull'immagine della stessa.
2. Nello specifico è disposto tassativo divieto di:
  - a) prestare servizio sotto gli effetti dovuti ad abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto;
  - b) effettuare all'interno dei luoghi di lavoro commerci privati, di qualunque entità e di qualunque natura;
  - c) tenere comportamenti aggressivi verso qualsiasi persona fisica salvo le circostanze di autodifesa riconosciute dall'ordinamento penale;
  - d) diffondere notizie e/o giudizi sulla vita privata di altri destinatari che ne possano ledere l'onorabilità e l'affidabilità;
  - e) costringere alcuno ad aderire ad associazioni, partiti, sindacati, ecc., né indurlo a questa scelta promettendo vantaggi di carriera;
3. Le violazioni ai divieti di cui ai commi precedente saranno considerate di assoluta gravità producendo l'immediato avvio delle misure disciplinari previste dai CCNL di riferimento o la risoluzione di eventuali altri rapporti contrattuali.
4. Durante l'orario di lavoro il personale dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro, senza avere previamente richiesto ed ottenuto le autorizzazioni o i permessi previsti dalle normative e procedure applicate dalla Società.
5. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzati dalla relativa funzione dirigenziale.
6. Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.
7. I Responsabili devono vigilare sull'operato del personale affidato e devono informare il Direttore incaricato della Gestione delle Risorse umane su ogni possibile violazione delle predette norme.
8. Il Direttore è tenuto ad informare di quanto sopra il Presidente e l'Organo di Vigilanza.

## **Articolo 12- Conflitti di interessi e obblighi di dichiarazione in capo ai Destinatari ed al personale dipendente**

1. La situazione di conflitto di interesse si instaura in capo ai Destinatari ed al personale dipendente ogni qualvolta, nel corso dello svolgimento della attività in Azienda, le loro decisioni o determinazioni comportino o possano comportare un

vantaggio, un beneficio o una qualche utilità patrimoniale e non, per loro medesimi, per un membro della loro famiglia, per un parente, per il convivente o per terzi collegati, con pregiudizio per l'attività, la gestione, gli obiettivi dell'Azienda.

2. Ogni Destinatario è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

3. I Destinatari sono tenuti ad informare per iscritto il Direttore:

- a) degli interessi finanziari o non finanziari che egli o i suoi parenti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio o la Società in generale;
- b) degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti, abbiano in attività o decisioni inerenti l'ufficio, il servizio o la Società in generale;
- c) nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, dell'adesione ad associazioni ed organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli.

4. Il Direttore è tenuto ad informare riservatamente di quanto sopra il Presidente e l'Organo di Vigilanza.

5. Qualora le situazioni di cui al precedente comma 1 riguardino i componenti degli Organi sociali o il Direttore, le dichiarazioni sono esaminate rispettivamente dal Collegio dei Revisori e Consiglio di Amministrazione.

6. Il Dipendente deve evitare di trovarsi in situazioni e circostanze che determinino o possano determinare conflitto di interessi tra l'interesse aziendale e quello del dipendente medesimo e mantenere una posizione di indipendenza, non assumendo decisioni o svolgendo attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

7. Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti devono, in particolare, evitare di:

- a) possedere o detenere, anche tramite i familiari, parenti, conviventi o per interposta persona, partecipazioni di maggioranza o di controllo di Società che intrattengano rapporti di affari con l'Azienda, o con la stessa si pongano in situazione di concorrenza;
- h) svolgere attività di lavoro dipendente, professionali o di impresa, anche tramite i familiari, parenti, conviventi, o per interposta persona, che comportino rapporti di affari con l'Azienda o che si pongano in concorrenza con essa. Si intende per attività d'impresa anche quella esercitata in qualità di amministratore di Società di persone e di capitali, di associazioni o di altri enti in genere;
- c) avere o assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o quant'altro simile, presso individui, imprese, Società od organizzazioni, con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongano in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;

d) svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;

e) accettare da soggetti diversi dall'Azienda retribuzioni o altra utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

8. Ai dipendenti della Società è fatto divieto di assumere altro impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, svolgere qualsiasi attività speculare, concorrente o in contrasto con la prestazione contrattualmente resa, esercitare attività professionale abituale e sistematica, ancorché non esclusiva, se non previa autorizzazione del CDA, esercitare attività industriali, commerciali o imprenditoriali, nonché assumere cariche in società costituite a fine di lucro.

9. Il dipendente richiede preventivamente al Direttore le autorizzazioni per l'effettuazione di attività ultronee, di incarichi arbitrari, peritati, nonché autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati.

10. Le disposizioni di cui sopra non si applicano ai partiti politici ed ai sindacati.

### **Articolo 13- Obbligo di astensione in capo ai Destinatari**

1. Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui comunque collegati.

2. L'obbligo di astensione vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del Destinatario all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza ed imparzialità dell'Azienda.

3. Fatta salva espressa autorizzazione per particolari esigenze aziendali, nei due anni successivi alla cessazione del precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopraindicati.

4. Per il Destinatario che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di 5 anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del Destinatario all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza ed imparzialità dell'Azienda.

5. Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.

6. Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un

impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.

7. Il Destinatario, nell'ambito del suo ufficio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:

- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini abbiano cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di credito o di debito;
- di individui od organizzazioni di cui egli o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini rivestano i ruoli di tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui egli o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini rivestano la funzione di amministratore.
- di fornitori verso i quali l'Azienda intenda instaurare contratti di appalto/fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione e con i quali egli o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini - abbiano stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

8. Nel caso in cui presso l'ufficio presso cui presta servizio siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il Destinatario ne dà comunicazione per iscritto al Direttore che provvede ad informare riservatamente di quanto sopra il Presidente e l'Organo di Vigilanza.

9. Il Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

#### **Articolo 14- Obbligo di imparzialità in capo ai Destinatari**

1. Il Destinatario, nell'adempimento del suo ufficio, assicura la parità di trattamento dell'Azienda e non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il Destinatario che possa influire sullo svolgimento di una gara d'appalto, o di selezioni di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o di interessati e, qualora abbia ricevuto una segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Direttore e all' Organo di Vigilanza, ovvero, qualora abbia ricevuto una segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento della Società e ne informa per iscritto il Direttore e l' Organo di Vigilanza.

3. Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od attività relative allo stato giuridico al trattamento economico dei suoi parenti o conviventi che siano dipendenti dell'Azienda.

4. Il Destinatario che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono

adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.

5. Il Destinatario non deve procedere direttamente all'assunzione di un familiare, parente, convivente o amico o esercitare pressioni su altri dipendenti della Società allo stesso fine.

6. Le assunzioni di un familiare, parente, convivente o amico di un Destinatario devono avvenire conformemente alle norme previste ed applicate in materia di assunzione del personale adottate dall' Azienda. In ogni caso, quando si intenda procedere a simili assunzioni, l'Organo di Vigilanza, deve valutare e verificare accuratamente la correttezza della procedura d' assunzione e l'assenza durante il suo svolgimento di indebite influenze, preferenze, discriminazioni favoritismi nei confronti dei soggetti di cui al presente comma.

7. Il Destinatario che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a loro favore o a loro danno, e, qualora abbia ricevuto una segnalazione per iscritto consegna il relativo documento all' Organo di Vigilanza, ovvero, qualora abbia ricevuto una segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non é conforme al corretto comportamento della Società e ne informa per iscritto l' Organo di Vigilanza.

### **Articolo 15- Obbligo di Riservatezza nella gestione delle informazioni in capo al Destinatari**

1. Ciascun Destinatario deve conoscere e attuare quanto previsto dalla Azienda in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

2. E' obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione con riferimento anche alle informazioni di carattere generale la cui divulgazione può determinare turbative del clima aziendale

3. Ogni Destinatario deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti per conservare tutti gli originali, copie ecc. dei documenti che eventualmente gli sono stati affidati in ragione del suo ufficio tramite apposita dichiarazione liberatoria da rilasciare al termine del rapporto.

4. Ogni Destinatario è tenuto a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità del Servizio/Ufficio di appartenenza ed in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo che venga impedito che altri, non autorizzati, ne vengano a conoscenza;

- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la loro divulgabilità, evitando di effettuarne inutili copie, associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro, il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- non divulgare ai mezzi di informazione, a terzi o anche a colleghi non interessati al procedimento cui sta attendendo notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifiche autorizzazioni;
- trattare dati ed informazioni con la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento, sia con i colleghi sia con i terzi, di rivelare informazioni aziendali riservate.

5. Fatto salvo quanto disposto da specifiche norme di legge o regolamenti, ed in particolare quanto previsto in materia di accesso documentale dalla L. 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i., i destinatari non devono utilizzare o divulgare a vantaggio proprio o di altri le notizie o informazioni attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione della Società e quelle, comunque, considerate riservate, in qualunque modo acquisite, in modo da poter recare pregiudizio all'Azienda stessa.

6. Sono considerate informazioni riservate, siano esse di natura tecnica o commerciale, quelle il cui possesso costituisce vantaggio per l'Azienda e la cui divulgazione all'esterno può determinare un corrispondente pregiudizio per gli interessi e gli obiettivi aziendali. In questo ambito rientrano informazioni e notizie, quali, ad esempio, quelle relative a piani strategici, soluzioni contabili, piani professionali, nuovi servizi, risultati di ricerche e studi, brevetti.

7. Si intendono inoltre come riservate le informazioni e le notizie relative ai dipendenti quali ad esempio, progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali.

8. Il dipendente deve evitare anche la divulgazione involontaria delle informazioni e notizie di cui al presente articolo, in occasione di colloqui o incontri in luoghi pubblici.

9. In particolare, chiunque sia preposto alle registrazioni contabili aziendali, ha il dovere di tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relative a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa e quindi deve:

- astenersi dal consigliare a chiunque operazioni di investimento sulla base delle informazioni privilegiate in loro possesso;
- evitare di discutere informazioni privilegiate in locali in cui siano presenti estranei o comunque soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- prestare particolare attenzione nell'utilizzo di telefoni cellulari e di telefoni "viva voce", per evitare che informazioni privilegiate possano essere ascoltate da estranei o comunque da soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;
- evitare di lasciare documentazione contenente informazioni privilegiate in



luoghi in cui potrebbe facilmente essere letta da persone che non hanno necessità di conoscere tali informazioni;

- catalogare la documentazione riservata utilizzando, ove possibile, nomi in codice;
- conservare la documentazione riservata in armadi chiusi o, per le strutture che ne siano dotate, negli appositi armadi di sicurezza;
- eliminare la documentazione riservata non più necessaria e per la quale non vi siano obblighi di conservazione mediante utilizzo di "distuggi documenti", laddove disponibili;
- gestire i documenti elettronici contenenti informazioni privilegiate con particolare riservatezza, osservando scrupolosamente anche le disposizioni dettate dal documento programmatico della sicurezza (D. Lgs 196/2003);
- diffondere - salvo richiesta delle Autorità preposte - informazioni di mercato su una società qualsiasi o su uno strumento finanziario tramite mezzi di comunicazione, compreso internet, o tramite qualsiasi altro mezzo, prima che la diffusione di tali notizie sia fatta dagli interessati;
- produrre e diffondere studi e ricerche in violazione delle norme, interne ed esterne, specificamente dettate per tale attività e, in particolare, senza comunicare nei modi richiesti dalla normativa gli interessi rilevanti e/o i conflitti eventualmente sussistenti;

10. Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo devono essere osservati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società, fino a quando l'utilizzo o la divulgazione delle informazioni e delle notizie di cui al presente articolo possa recare pregiudizio agli interessi dell'Azienda, restituendo all'Azienda tutti gli originali, copie ecc. dei documenti che eventualmente gli sono stati affidati. In ai comportamenti previsti nel presente articolo possono comunque configurare.

11. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale che le violazioni alle vigenti norme sulla privacy determinano.

### **Articolo 16- Rapporti della Società con i Destinatari**

1. Nella considerazione che la professionalità, la dedizione, l'energia volta al miglioramento espressa da Destinatari sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali, la Società, all'interno delle procedure adottate, s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Destinatario e nel contempo a migliorare le proprie attività.

2. La Società agisce in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito e di considerazione della professionalità espressa, senza discriminazione alcuna e non influenza né discrimina in alcun modo i dipendenti per le loro personali convinzioni ed opinioni politiche, sindacali e religiose.

3. Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva e fatto salvo quanto previsto dall'art. 1 dello Statuto dei Lavoratori (L. 20 maggio 1970, n. 300), la Società non consente ai dipendenti di impegnarsi in attività

politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

4. La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psicofisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

5. I destinatari sono tenuti a partecipare alle iniziative di qualificazione e miglioramento individuate dalla Società, quali seminari, conferenze, corsi di aggiornamento e di formazione, finalizzate all'arricchimento ed allo sviluppo delle competenze professionali, necessarie alla qualità richiesta dalla attività prestata.

6. La Società si attende che i Destinatari, ad ogni livello, collaborino a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

7. Ogni Responsabile di funzione aziendale a qualsiasi livello, è tenuto a:

a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, per accrescere l'immagine ed il prestigio della società;

b) indirizzare i Destinatari all'osservanza del Codice e raccogliere dagli stessi proposte di integrazione e miglioramento;

c) operare affinché il rispetto delle norme del Codice costituisca parte essenziale della qualità della prestazione;

d) riferire puntualmente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza proprie rilevazioni nonché notizie fornite da Destinatari e da terzi, circa possibili casi di violazione.

8. Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi aziendali ed assicurare che tali obiettivi siano del tutto perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo, nel rispetto delle normative di legge e secondo i valori e le tutele espressi dal presente Codice.

9. Nell'ambito della selezione condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati, la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

## **Articolo 17- Gestione del personale dipendente**

1. Il personale dipendente viene assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare, non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

3. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza delle condizioni contrattuali e delle previsioni disciplinari.

4. La Società, nella gestione dei rapporti di lavoro, si impegna al rispetto delle pari opportunità e a garantire l'assenza di discriminazioni.
5. Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il lavoro dei suoi collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate.
6. La Società promuove il coinvolgimento dei Dipendenti rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento.
7. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni sono assunte dalla Società esclusivamente sulla corrispondenza tra le esigenze aziendali e i profili posseduti dai singoli dipendenti, così come attestati nel merito e nei risultati dalle funzioni loro assegnate.
8. Per i responsabili costituisce abuso della posizione aziendale di autorità, e come tale viene ritenuta violazione disciplinare gravissima, richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

## **Parte quarta- CRITERI di CONDOTTA nelle ATTIVITA' AZIENDALI**

### **Sezione I - Attività contabili e di trattamento dei dati**

#### **Articolo 18- Norme generali**

1. Il Direttore, le figure con responsabilità apicale, nell'ambito delle rispettive competenze, nonché i dipendenti e le persone incaricate che a qualunque titolo collaborano con l'azienda e che sotto la loro supervisione attuano procedure amministrative e contabili sono impegnati a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del Bilancio d'esercizio e delle altre Comunicazioni sociali, al fine di fornire agli Organi sociali una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
2. Tutto il personale dipendente incaricato delle procedure amministrative e contabili è tenuto a:
  - a) assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e di regolamenti richiamati dalle direttive aziendali nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni utili a rappresentare la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e l'evoluzione delle relative attività;
  - b) astenersi da qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte delle Autorità pubbliche e dell' Organo di Vigilanza o che comunque possa costituire lesione al regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, al tempo stesso garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società stessa;
  - c) osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi

in genere;

d) astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dall'Azienda;

e) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche anche di vigilanza e controllo, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;

f) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione del bilancio d'esercizio, di relazioni e prospetti o di altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

g) astenersi dal porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte dell'incaricato del controllo contabile ai sensi degli artt. 2409 e ss del Codice civile;

h) effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile cui è soggetta la Società;

i) non esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

3. Inoltre al Direttore alle figure con responsabilità apicali, nell'ambito delle rispettive competenze, ed al personale sotto la loro diretta supervisione per l'attuazione di procedure amministrative e contabili è espressamente vietato di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;

- porre in essere, collaborare a dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

4. Il Direttore e le altre figure con funzioni apicali, nell'ambito delle rispettive competenze, nonché i dipendenti che sotto la loro supervisione attuano procedure amministrative e contabili, sono impegnati a conoscere e rispettare:

- i principi di governo aziendale approvati dagli Organi sociali di Arezzo Multiservizi s.r.l.;

- il sistema di controllo interno, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società;

- le norme interne inerenti l'uso ed il funzionamento del sistema informativo contabile societario;

5. La Società attua periodici controlli sull'effettiva conoscenza delle procedure e si impegna al rinnovo periodico di iniziative di aggiornamento formativo.

## **Articolo 19- Affidabilità nella gestione delle Informazioni e delle registrazioni contabili**

1. Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, veritiero, trasparente, adeguato e tempestivo.
2. Tutte le azioni riguardanti le attività aziendali devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, controlli intermedi e finali.
3. Tutte le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie devono attenersi a criteri di trasparenza, di verità, accuratezza e completezza dell'informazione, devono basarsi su informazioni precise e verificabili nel pieno rispetto delle procedure interne previste.
4. Per ogni operazione è conservata agli atti dei competenti uffici istituiti in Azienda un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
  - la ricostruzione accurata dell'operazione;
  - l'agevole individuazione dei criteri di registrazione contabile;
  - l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, di controllo e di validazione.
5. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.
6. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente ed a fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile e venga ordinata secondo criteri logici.
7. Tutti i registri devono essere tenuti e presentati in piena coerenza con le leggi vigenti e con un elevato standard qualitativo e le registrazioni negli archivi e nei libri aziendali devono essere conformi e confrontabili con la situazione reale.
8. Per nessuna ragione vanno registrate nei conti aziendali false entrate o uscite economiche e nessun pagamento va destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi di supporto.
9. Tutte le registrazioni devono poter consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.
10. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al Direttore che provvederà ad informare, ove necessario, l'Organo di Vigilanza.
11. Per quanto non previsto dal presente Codice, le attività amministrativo contabili vengono disciplinate tramite un atto deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

## **Sezione II - Criteri di Condotta nell'attività in Azienda**

### **Articolo 20- Tutela della sicurezza e salute**

1. La Società si adopera a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa cogente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari ed inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e dei fruitori dei servizi.
2. Ogni Funzione aziendale è impegnata a garantire e tutelare l'integrità fisica e morale dei dipendenti, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.
3. I Destinatari sono obbligati:
  - a) al rispetto durante la presenza in Azienda delle prescrizioni generali e particolari di Sicurezza;
  - b) ad utilizzare le protezioni individuali assegnate secondo le norme di legge e le specifiche direttive aziendali;
  - c) a porre in atto in atto durante il lavoro le procedure di sicurezza ambientale a tutela di esterni;

### **Articolo 21- Integrità e tutela della persona**

1. Ogni Funzione aziendale è impegnata a tutelare l'integrità morale dei Destinatari e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.
2. A tal fine l'Azienda in tutte le sue articolazioni salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.
3. In ogni modo non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.
4. La riservatezza personale dei Destinatari è tutelata adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente e dalle norme interne.
5. Ogni Funzione aziendale si astiene in via tassativa da qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei lavoratori.

### **Articolo 22- Diligenza nell'utilizzo delle risorse aziendali**

1. Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.
2. Parimenti ogni Destinatario 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.

3. I beni per i quali si applica quanto sopra, includono:

- beni strumentali e materiale di consumo di proprietà aziendale;
- beni in concessione da parte di istituzioni pubbliche e private;
- applicazioni e dispositivi informatici, per i quali si deve evitare di comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

4. Il dipendente non deve utilizzare a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Le telefonate personali effettuate dal dipendente dagli apparecchi in dotazione, sono a suo totale carico. In ogni caso il dipendente deve limitare l'uso delle linee telefoniche ai soli casi di effettiva necessità e limita al minimo indispensabile la ricezione di telefonate personali in ufficio.

6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto aziendali se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti aziendali e nei limiti prestabiliti.

7. Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

8. E' vietato l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine aziendale.

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

10. La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi anomali o distorsivi delle proprie risorse.

### **Articolo 23- Regali, omaggi e benefici**

1. I destinatari non chiedono, per sé o per altri, né accettano in qualunque modo o forma denaro, regali ed altre utilità, neanche in occasione di festività, e in nessun modo o forma, possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di superiori o di terzi o compiere atti che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

2. Dipendente non accetta da soggetti esterni all'Azienda compensi per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio e, nella stipula dei contratti per conto della Società, non ricorre a mediazioni, né corrisponde o promette ad alcuno utilità, a titolo di intermediazione, per facilitare (o per aver ordinariamente provveduto) la conclusione o l'esecuzione del contratto anche qualora questa attività venga posta in essere a vantaggio della Società.

3. In occasione di acquisti di beni e servizi per conto dell' Azienda il Dipendente deve evitare di indurre il fornitore a considerarsi obbligato a dovergli dare una qualche utilità, in cambio del buon fine della fornitura e, in ogni caso, è fatto assoluto divieto

di accettare o donare denaro o doni ad esso equivalenti quali, ad esempio, i "buoni per l'acquisto di beni".

4. Il Dipendente che riceve, indipendentemente dalla sua volontà, doni o altre utilità, ne dà tempestivamente comunicazione al proprio Responsabile e provvede alla loro immediata restituzione per il tramite del Direttore il quale, nel caso di impossibilità, li destina ad attività di beneficenza dopo aver informato l'Organo di Vigilanza.

5. E' fatto divieto ai Dipendenti di accettare denaro o altre utilità per la partecipazione a convegni, seminari o simili, nonché di ricevere qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio, dagli organizzatori.

6. Nel caso in cui il Dipendente intrattenga rapporti di amicizia con persone con cui abbia o abbia avuto relazioni di affari, anche al di fuori della Società, non può con queste far reciproco scambio di regali e doni personali.

7. Il Dipendente può offrire inviti a pranzo o presenziare ad eventi sociali o sportivi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell' Azienda a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale ed approvate dal diretto superiore. In ogni caso il Dipendente deve rifiutare inviti di questo tipo quando ritenga che essi possano condizionare la sua indipendenza ed imparzialità nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle sue attribuzioni.

8. Le disposizioni di cui ai punti precedenti, sono estese al coniuge, a parenti, affini o conviventi dei Dipendenti nonché, ove applicabili, a tutti i Consulenti e Mandatari della Società.

#### **Articolo 24- Rapporti della Società con Destinatari esterni**

1. La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione dei rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

2. Nei rapporti di fornitura di beni, di prestazioni professionali, di servizi e di esecuzione di lavori la Società opera nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice. Gli amministratori ed i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori, con i prestatori di servizi e con i subappaltatori di lavori devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

3. Nella costituzione e nello sviluppo di partnership o consorzi, joint venture e simili, la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi etici contenuti nel presente Codice. In particolare gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società devono:



- instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
  - accertarsi che le aggregazioni aziendali operino in linea con i principi contenuti nel presente Codice;
  - assicurarsi che a nessun partner venga riservato un trattamento sproporzionatamente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
  - assicurare la trasparenza degli accordi evitando la sottoscrizione di qualunque patto o accordo segreto e/o contrario alla legge;
  - mantenere con i partner rapporti ispirati a criteri di trasparenza e correttezza.
4. La Società, nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti/ utenti, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice ed alle procedure interne in corso di definizione, e altrettanto richiede ai propri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori, i quali sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società.

### **Articolo 25- Imparzialità e onestà nelle relazioni con i fornitori**

1. La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed alla imparzialità di giudizio.
2. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo avvengono:
  - sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura, tenendo in considerazione, ove possibile ed a parità di condizioni, strutture organizzative che programmaticamente ispirano la propria attività a principi di salvaguardia sociale secondo criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente che non precludano a nessuna Azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.
  - della idoneità del fornitore a garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, della sua disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della documentata capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.
3. Ogni procedura di selezione viene espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.
4. Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne previste dalla Società e, pertanto, non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle norme vigenti ed alle procedure interne aziendali.

## **Articolo 26- Trasparenza delle operazioni**

1. La Società, attraverso opportune procedure, garantisce la massima trasparenza delle operazioni di individuazione del fabbisogno, di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.
2. L'attività di richiesta della fornitura e quella di stipula del contratto devono essere funzionalmente separate. La Società attua un sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione, il controllo dell'approvvigionamento in ogni sua fase e la valutazione finale del fornitore.
3. La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.
4. La Società s'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 e delle procedure interne.
5. Le relazioni con i fornitori, oltre ad essere regolate da apposite procedure interne e dalle norme del presente Codice, sono oggetto di monitoraggio da parte dell'Organo di Vigilanza anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

## **Articolo 27- Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

1. 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, dei contratti sottoscritti e delle procedure interne.
2. I contratti con fornitori, consulenti ed altre figure in outsourcing contengono:
  - clausole standard circa l'accettazione incondizionata del Modello di cui al D.Lgs. 231/2001, istituito in ambito aziendale;
  - prevedono un'apposita dichiarazione con la quale i contraenti sono tenuti ad attestare:
    - a) di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società, di non avere carichi pendenti in relazione ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership);
    - b) di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001;
    - c) l'inesistenza di conflitti di interesse con l'Azienda e/o qualsiasi altro destinatario, con particolare riferimento a fasi che comportino la partecipazione alla stesura di rapporti tecnici da inoltrare alle autorità pubbliche, forme di pagamento che non siano in contanti o in natura;
    - d) una apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei contraenti delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).

3. Oltre a quanto previsto dal comma precedente, i contratti di consulenza in genere devono contenere, come clausola di accettazione sul materiale consegnato, una apposita liberatoria, rilasciata dal consulente nei confronti della Società, sia circa la correttezza della documentazione prodotta, sia circa l'osservanza nella predisposizione e stesura della suddetta documentazione delle norme di massima chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni indicate, specie se trattasi di documentazione da inoltrare alla Pubblica Amministrazione.

4. Qualora le incombenze attinenti la gestione del personale siano affidate a professionista esterno, questi deve essere in possesso della qualificazione necessaria e deve impegnarsi all'atto della sottoscrizione del relativo contratto:

- ad operare nel pieno rispetto delle norme del presente Codice e delle clausole contrattuali generali previste dal presente articolo;
- ad attingere esclusivamente ai dati formalmente comunicati dalla funzione aziendale preposta;
- a fornire, di norma una volta all'anno o comunque quando venga chiesto dalla Società, una dichiarazione liberatoria circa la conformità dei servizi erogati per il periodo di riferimento;
- ad assoggettare il suo operato a monitoraggi e controlli da parte della Società incaricata del controllo contabile dell'Azienda e dell'organismo di Vigilanza.

### **Sezione III - Criteri di erogazione delle attività e dei servizi**

#### **Articolo 28- Impegno per la qualità dei servizi erogati**

1. La Società s'impegna a soddisfare la comunità cittadina, le famiglie e i singoli in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio con il Comune di Arezzo, Contratto di servizio con la Fraternita dei Laici e dalle Carte dei Servizi cimiteriali e del Tempio Crematorio.

2. La Società s'impegna altresì a non discriminare le persone destinatarie dei servizi forniti con le quali instaura un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

3. La Società considera la soddisfazione della cittadinanza e degli utenti un fattore di primaria importanza per la propria immagine e rivolge costantemente la propria politica della qualità al miglioramento degli standard dei servizi offerti.

4. La Società intende porre estrema attenzione ai bisogni delle famiglie e dei singoli e si impegna ad assumere un atteggiamento disponibile per la qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami, nonché predispone, a cadenza definita al fine di realizzare un ascolto sistematico delle esigenze della comunità servita, indagini conoscitive anche per individuare forme di miglioramento del servizio.

## **Articolo 29- Modalità di Comunicazione e interazioni con i cittadini**

1. La Società s'impegna a comunicare all'esterno in modo chiaro e trasparente, informando correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i fruitori dei propri servizi.
2. La Società s'impegna a favorire la risoluzione rapida dei reclami avvalendosi degli appropriati sistemi di comunicazione.
3. La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre esclusivamente quando le sue ragioni non trovino la dovuta soddisfazione.
4. La Società tutela la riservatezza di famiglie e cittadini, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, dati personali ed immagini videoregistrate, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **Sezione IV - Criteri di Condotta istituzionale**

### **Articolo 30- Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse**

1. La Società adotta la più rigorosa osservanza delle normative nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse e in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico.
2. La Società ispira i propri rapporti istituzionali alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.
3. La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e la gestione di rapporti di qualsiasi genere, anche meramente istituzionale, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.
4. Le funzioni Direttive possono attuare comunicazioni e/o relazioni operative standard con i Servizi comunali e le altre pubbliche amministrazioni esclusivamente nell'ambito di procedimenti approvati dal CDA che assicurino tracciabilità e verificabilità ex post, tramite adeguati supporti documentali/informativi, delle intese raggiunte con la Pubblica Amministrazione.
5. Alle sole figure Dirigenziali munite di poteri di rappresentanza esterna dell'Azienda è riservata la gestione dei rapporti in caso di:
  - ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza;
  - ispezioni con i soggetti pubblici e preposti alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla tutela ambientale, alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della

salute sul lavoro;

- definizione delle procedure per ottenere autorizzazioni, licenze o altro necessario allo svolgimento delle attività delle Società.

6. I soggetti di cui al comma che precede sono tenuti alla redazione e conservazione di verbali/atti tipizzati relativi ai procedimenti che hanno seguito e, nel caso in cui dagli atti si evidenziassero criticità, hanno l'obbligo informare per iscritto il Presidente

7. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società, e per conto di questa ogni amministratore, dipendente, collaboratore o consulente, non cerca di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo, promettendo, ricevendo o anche solo chiedendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

8. L'Amministratore, il Dipendente o il Dipendente che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

9. La Società persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Arezzo e dagli organi statutari dell'Azienda e collabora efficacemente con gli organismi preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

### **Articolo 31- Criteri di Condotta verso Mass Media**

1. Le dichiarazioni agli organi di informazione che impegnino la Società possono essere rese solo dal Presidente e, previa consultazione con il Presidente, dagli Amministratori e dal Direttore quale figura munita di poteri di rappresentanza esterna.

2. Tutti i Dipendenti e Destinatari sono tenuto a comportarsi con rispetto e cortesia nei confronti degli Organi di informazione, astenendosi da dichiarazioni pubbliche a qualsiasi titolo e informando immediatamente il Presidente, figura aziendale preposta ai rapporti con i Mass Media.

3. Fatto salvo l'esercizio dei diritti di espressione delle Rappresentanze sindacali, è fatto divieto ai Dipendenti e ai destinatari in genere di comunicare ai terzi informazioni interne o qualunque altra notizia che possa essere utilizzata a danno della Società.

4. Nel caso in cui gli Organi di informazione riportino notizie inesatte sull' Azienda e sulla sua attività o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al Presidente che valuta l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

## **Parte quinta - MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

### **Articolo 32- Organismo di Vigilanza**

1. La Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, individua nel CDA l' Organismo di Vigilanza dotato di poteri di monitoraggio sull'osservanza del Codice.
2. Per le violazioni da parte di Amministratori l'Organismo di Vigilanza viene individuato nel Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, saranno considerate riservate e non potranno essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.
4. Ogni Destinatario che si trovasse nella condizione di segnalare un comportamento contrario al Codice può inoltrare informativa all'Organo di Vigilanza che procede ai relativi controlli sentendo le controparti senza alcuna anticipazione del giudizio.
5. I controlli dell' Organo di Vigilanza si attuano mediante strumenti ed adempimenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività svolte, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della normativa e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficacemente le attività e di fornire dati accurati e completi e avvengono nel rispetto delle norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro.

### **Articolo 33- Conseguenze della violazione del codice per i Dipendenti**

1. Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.
2. L'inosservanza del presente Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione dei Dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.
3. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. pattuito all'atto dell'assunzione in Azienda relativamente alle Sanzioni Disciplinari e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle procedure previste del citato C.C.N.L.
4. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.
5. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

### **Articolo 34- Conseguenze della violazione del codice per Dirigenti, Amministratori**

1. In caso di violazione, da parte del direttore o di personale con responsabilità apicali, delle procedure interne e del Codice, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 c.c..
2. In caso di violazione del Codice da parte degli Amministratori e/o dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a informare l'Assemblea per le opportune iniziative ai sensi di legge.

### **Articolo 35- Conseguenze della violazione del Codice per i Collaboratori, i Consulenti e altri terzi**

1. Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, ivi inclusi i partner commerciali, consorzi, joint venture e simili, in violazione delle previsioni del Codice, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

### **Articolo 36- Assunzione di responsabilità**

1. La Società provvede ad intraprendere azioni ed a comminare adeguati provvedimenti disciplinari secondo la gravità delle infrazioni commesse e nel rispetto del codice disciplinare applicabile ed esercita il diritto/dovere di segnalazione alle autorità competenti.
2. La Società si riserva la più ampia tutela giurisdizionale dei propri interessi.

### **Articolo 37- Vigenza del Codice**

1. Il presente Codice trova applicazione successivamente alla sua adozione da parte del CDA.
2. Al momento della sua adozione il presente Codice sarà portato a conoscenza dei Destinatari e dei collaboratori della Società che sono tenuti a rilasciare sottoscrizione per ricevuta ed adesione.
3. Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti, e verrà portata a conoscenza dei soci, nonché resa disponibile attraverso pubblicazione nel sito della società [www.arezzomultiservizi.it](http://www.arezzomultiservizi.it)