



# *Codice etico*

Indice

## 1. INTRODUZIONE

- 1.1 Le finalità e i destinatari
- 1.2 Il rapporto con gli stakeholders
- 1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale
- 1.4 I contenuti del codice etico
- 1.5 Valore contrattuale del Codice etico
- 1.6 Aggiornamenti del Codice etico

## 2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1 Responsabilità
- 2.2 Trasparenza
- 2.3 Correttezza
- 2.4 L'efficienza
- 2.5 Lo spirito di servizio
- 2.6 Concorrenza
- 2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale
- 2.8 Valorizzazione delle risorse umane
- 2.9 Diritti umani

## 3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA

### 4. RAPPORTI CON IL PERSONALE

- 4.1 Rapporti con il personale
- 4.2 Sicurezza e salute
- 4.3 Tutela della persona
- 4.4 Selezione del personale
- 4.5 Assunzione
- 4.6 Doveri del personale
- 4.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

4.8 Conflitto di interessi

4.9 Beni aziendali

4.10 Uso dei sistemi informatici

4.11 Regali, omaggi e altre utilità

4.12 Tutela della riservatezza

4.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

4.14 Obblighi di informazione

4.15 Obblighi dei collaboratori

5. RAPPORTI CON I CLIENTI

5.1 Uguaglianza e imparzialità

5.2 Contratti e comunicazioni

5.3 Qualità e customer satisfaction

5.4 Interazione con i clienti

6. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

6.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

6.2 Correttezza nelle trattative commerciali

7. RAPPORTI CON I FORNITORI

7.1 Scelta del fornitore

7.2 Trasparenza

7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

7.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

8. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAMENTAZIONE

9. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

10. RAPPORTI CON LE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE

11. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

12. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

13. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

14. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

14.1 Segnalazioni

14.2 Violazioni del Codice etico

---

## 1.INTRODUZIONE

### 1.1 Le finalità e i destinatari

Il presente Codice etico è una dichiarazione pubblica dell'Azienda CSC Bossetti s.r.l. con sede legale, amministrativa e operativa in via Santo Spirito, 4 – Gropello Cairoli (PV), in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

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

Il presente Codice etico ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'azienda, dei suoi, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice etico, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte dall'azienda all'estero.

Del Codice etico è data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, distribuzione a tutti gli Amministratori, e dipendenti, e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda.

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

### 1.2 Il rapporto con gli stakeholders

Il Codice etico intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholders, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

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

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

### 1.4 I contenuti del codice etico

Il Codice etico è costituito:

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

### 1.5 Valore contrattuale del Codice etico

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

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e per i Dirigenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal vigente contratto collettivo di lavoro.

## 1.6 Aggiornamenti del Codice etico

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice etico può essere modificato ed integrato.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Responsabilità

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

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice etico sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

L'azienda si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice etico.

### 2.2 Trasparenza

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

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

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

### 2.3 Correttezza

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

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

### 2.4 L'efficienza

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

### 2.5 Lo spirito di servizio

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

## 2.6 Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato al fine di perseguire l'interesse pubblico ad essa affidato.

## 2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

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

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

## 2.8 Valorizzazione delle risorse umane

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

## 2.9 Diritti umani

L'azienda si impegna nel rispetto di tutti i diritti umani internazionalmente riconosciuti.

## 3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA

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

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

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

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

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

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

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

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

## 4. RAPPORTI CON IL PERSONALE

### 4.1 Rapporti con il personale

L'azienda riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

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

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

### 4.2 Sicurezza e salute

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

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

### 4.3 Tutela della persona

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

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

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico.

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

### 4.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

### 4.5 Assunzione

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

### 4.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

#### 4.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

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

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

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

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

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

#### 4.8 Conflitto di interessi

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

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

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile.

#### 4.9 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda.

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

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

#### 4.10 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

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

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

#### 4.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione. Tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

#### 4.12 Tutela della riservatezza

L'azienda tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

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

#### 4.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

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

#### 4.14 Obblighi di informazione

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

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti.

#### 4.15 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti i collaboratori, ai consulenti e a chiunque instauri con l'Azienda, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

### 5. RAPPORTI CON I CLIENTI

#### 5.1 Uguaglianza e imparzialità

L'azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dagli specifici contratti e dalla Carta dei servizi.

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

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



## 5.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

→ chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;

→ conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

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

## 5.3 Qualità e customer satisfaction

L'accresciuta competitività del mercato dei servizi ha richiesto misure adeguate per l'innalzamento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti. L'Azienda opera nell'ambito di un consolidato Sistema di Gestione Qualità ritenendolo uno dei prerequisiti per il successo della nuova cultura aziendale.

Adottare un sistema la qualità, concretamente, significa porre alla base della propria attività obiettivi come:

→ fornire beni e servizi che soddisfino le esigenze e le aspettative dei Clienti, e che siano affidabili;

→ fornire beni e servizi che siano conformi agli standard richiesti dai Clienti, stabiliti dalla Azienda e conformi ai requisiti delle leggi e dei regolamenti vigenti;

→ fornire beni e servizi che siano resi a prezzi competitivi in relazione alle loro specifiche prestazioni;

→ attuare un processo di miglioramento continuo che permetta la riduzione dei disservizi, dei conseguenti reclami, dei relativi costi.

Le aspettative che l'Azienda si pone sono:

→ una operatività realmente efficace ed efficiente,

→ una immagine di mercato solida ed apprezzata,

→ una realtà finanziaria sempre più positiva e riconosciuta.

Di particolare rilevanza la scelta di accompagnare la revisione delle procedure, e le conseguenti metodologie di lavoro, con lo sviluppo e l'adozione di un vero e proprio sistema di supporto informatico (Gestione Processi) che consente di avere sempre in linea (a disposizione cioè di ogni singolo operatore, di ogni singolo responsabile e della Direzione) tutti i processi gestionali e le attività connesse secondo un criterio logico che permette (per ogni processo)

→ all'Operatore, di verificare e di essere guidato tra quelle che sono le attività necessarie e connesse;

→ ai Responsabili, di vedere quanti e quali sono i processi in itinere ed a quale stadio ognuno di essi ritrova;

→ alla Direzione, di avere il quadro complessivo delle attività svolte, di quelle da svolgere, dei carichi di lavoro, dei tempi di esecuzione;

→ al Cliente di richiedere ed ottenere con immediatezza lo stato di lavorazione della propria istanza.

## 5.4 Interazione con i clienti

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

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

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

## 6. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

### 6.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

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

### 6.2 Correttezza nelle trattative commerciali

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

## 7. RAPPORTI CON I FORNITORI

### 7.1 Scelta del fornitore

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

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

Nella selezione l'azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

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

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

L'azienda si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

### 7.2 Trasparenza

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

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

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

E' previsto un accurato sistema di archiviazione della documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### 7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

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

L'azienda 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.

### 7.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici. Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali l'azienda si riserva la possibilità di richiedere ai fornitori un'adeguata dichiarazione che attesti l'applicazione di misure di gestione ambientale atte a prevenire disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

## 8. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAMENTAZIONE

L'azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti all'attività di regolamentazione e controllo dei servizi connessi all'edilizia residenziale pubblica.

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

## 9. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

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

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

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

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

Nel caso in cui l'Azienda 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 l'azienda.

## 10. RAPPORTI CON LE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE

L'azienda esige che le società controllate e partecipate rispettino e perseguano i principi contenuti nel presente codice etico.

La collaborazione e la circolazione delle informazioni tra l'azienda e le suddette società deve essere ispirata a principi di lealtà, trasparenza e correttezza nel rispetto dell'autonomia di ciascuna azienda.

## 11. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

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

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

L'azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

## 12 RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

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

## 13. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dall'Azienda che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente codice etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

E' vietato comunicare dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione ai soggetti non espressamente delegati dall'azienda.

## 14. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

La direzione ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice etico ad esso riferite;

deve seguire la revisione periodica del Codice etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento.

### 14.1 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali

inosservanze del presente Codice etico e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

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

#### 14.2 Violazioni del Codice etico

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

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

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

Gropello Cairoli, li 01.06.2023

CSC Bossetti s.r.l..