

CODICE ETICO

CODICE ETICO	1
1. PREMESSE	4
2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3. PRINCIPI GENERALI	5
4. CONFLITTO DI INTERESSI	6
4.1. Componenti della famiglia	7
4.2. Impiego esterno	8
4.3. Partecipazioni in altre attività	8
4.4. Appartenenza a Consigli di Amministrazione	8
5. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	9
5.1. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche e interlocutori commerciali privati	9
5.2. Accettazione di doni o altre utilità/Elargizioni	10
5.3. Prevenzione della corruzione	10
5.4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità	11
5.5. Finanziamenti ai partiti e alle organizzazioni politiche e sindacali	11
5.6. Servizi resi, operazioni e registrazioni societarie	11
5.7. Doveri di rendicontazione	12
5.8. Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio	12
5.9. Ripudio del terrorismo	13
5.10. Contrasto alla criminalità organizzata	13
5.11. Rispetto della normativa sulla privacy	13
5.12. Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore	14
5.13. Tutela ambientale, salute e sicurezza	15

5.14. Tutela della personalità individuale	15
5.15. Norme sui rapporti con i mezzi di comunicazione esterni	16
6. PROCURE E DELEGHE.....	16
7. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	17
8. COLLABORATORI ESTERNI	18
9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	18
10. DIFFUSIONE E FORMAZIONE	20
11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO	21
12. SEGNALAZIONI	21
13. SISTEMA SANZIONATORIO	22
14. EFFICACIA ED AGGIORNAMENTO.....	22

1. PREMESSE

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (*breviter*, il “Codice”), costituisce il presupposto ed il riferimento del modello di organizzazione e gestione (di seguito anche il “Modello”) adottato da Sviluppoumbria S.p.A. Società Regionale per lo Sviluppo Economico dell’Umbria (di seguito anche “SVILUPPUMBRIA” o la “Società”) ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “Decreto”), nonché lo strumento imprescindibile per la prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012.

Con l’adozione del presente Codice Etico, SVILUPPUMBRIA non vuole solamente rispettare quanto previsto dal Decreto, ma stabilire specifiche norme comportamentali che, connesse ad una efficace politica aziendale, consolidino l’immagine e la professionalità della Società.

Le esigenze analizzate nel presente Codice non sono solo di ordine “legale” ed economico ma sono dettate da un preciso impegno sociale e morale che SVILUPPUMBRIA assume.

2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice esprime l’insieme dei valori, delle regole generali e dei principi di comportamento che SVILUPPUMBRIA riconosce come propri nello svolgimento della normale attività prevista dalla legge istitutiva e s.m.i. della Società e dallo Statuto, e sul quale richiama l’osservanza da parte di tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

In particolare, con l’adozione del presente Codice si intende:

- stabilire uno standard comportamentale e conseguenti criteri disciplinari, volti a prevenire la commissione di reati connessi all’attività di SVILUPPUMBRIA o comunque nel suo interesse;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore per SVILUPPUMBRIA, potenziandone l’immagine e la reputazione.

Per garantire quanto stabilito è stato nominato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (*breviter*, “Responsabile Anticorruzione”) ed istituito un apposito Organismo di Vigilanza (*breviter*, “OdV”).

I Destinatari del presente Codice, e quindi obbligati ad osservare i principi ivi contenuti, sono tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano

rapporti o relazioni con SVILUPPUMBRIA e operano per perseguirne gli obiettivi, e segnatamente:

- il personale dipendente a qualunque livello operante;
- i soci, gli Amministratori, i Sindaci, l'Organismo di Vigilanza e i Revisori;
- i collaboratori, i consulenti, i fornitori e tutti i soggetti con cui il personale della Società viene in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa (d'ora in poi definiti "Collaboratori Esterni");
- le organizzazioni sindacali e le associazioni di riferimento.

Fermo restando il rispetto delle specificità normative, religiose, culturali e sociali proprie di ogni ordinamento, il Codice ha validità sia in Italia che all'estero con gli adattamenti che si rendessero necessari od opportuni in ragione delle diverse realtà dei Paesi in cui SVILUPPUMBRIA opera.

Il presente Codice, parte integrante del Modello 231 e del piano anticorruzione adottato da SVILUPPUMBRIA e finalizzato altresì a prevenire la commissione di reati previsti dal Decreto, deve essere integrato con tutte le Procedure ed i Protocolli adottati dalla Società. Nel caso in cui anche una sola disposizione del Codice dovesse entrare in conflitto con quanto previsto dalle Procedure o dai Protocolli, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Il Codice Etico non costituisce un addendum al contratto collettivo di lavoro tra la Società ed i suoi dipendenti. Tuttavia, la sua conoscenza ed il rispetto, anche degli eventuali suoi aggiornamenti, è diretta responsabilità di ciascun Destinatario. La mancata osservanza del Codice può comportare il rischio di un intervento disciplinare da parte di SVILUPPUMBRIA. La Società si adopera affinché i principi etici a cui essa ispira la propria attività, siano apprezzati e condivisi da tutti i Destinatari del presente Codice e a tal fine si impegna a promuovere tali principi programmando altresì per il personale e i Collaboratori Esterni adeguate sessioni di formazione e informazione.

3. PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito della propria attività lavorativa, il personale della Società deve osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti nel territorio nazionale ed in tutti i Paesi in cui svolge la propria attività in conformità ai principi fissati dal Codice, nonché alle Procedure ed ai Protocolli adottati da SVILUPPUMBRIA.

Il personale della Società deve mantenere comportamenti adeguati alle prescrizioni di legge applicabili all'attività svolta dalla stessa. La mancata conoscenza di tali leggi non esonera da alcuna responsabilità.

I principi generali del Codice Etico sono ispirati a regole di comportamento quali: non discriminazione di sesso, razza, religione; buona fede; lealtà; imparzialità; trasparenza; diligenza del "buon padre di famiglia"; correttezza personale e gestionale.

Tali principi ispirano il comportamento professionale del personale, che è consapevole delle sue responsabilità nel fornire servizi, nel rendicontare l'attività alla Pubblica Amministrazione e nel gestire denaro pubblico.

Per il rispetto dei principi di cui sopra, SVILUPPUMBRIA si impegna a diffondere una cultura aziendale tesa alla condivisione di valori etici e ad assicurare che gli obiettivi aziendali, assegnati al personale, siano sempre focalizzati su risultati possibili, specifici e concreti. Infatti la statuizione di obiettivi irrealizzabili potrebbe incoraggiare attività fraudolente.

Tutti i Destinatari del presente Codice, senza distinzioni ed eccezioni, si impegnano ad osservare e far osservare i suddetti principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

I dirigenti ed i Coordinatori di Area che, comunque, rivestono un ruolo di responsabilità, devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di SVILUPPUMBRIA attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle Procedure ed ai Protocolli aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

Il personale della Società deve astenersi dall'iniziare o mantenere alcun rapporto se emerge esplicitamente che i Collaboratori Esterni non intendono osservare i principi del Codice.

In nessun caso, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare una condotta non conforme ai principi enunciati nel presente Codice.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto di interesse nasce quando le attività personali condizionano, realmente o apparentemente, la capacità di operare a favore di SVILUPPUMBRIA. I Destinatari del presente Codice devono pertanto evitare qualsiasi forma di collaborazione che sia in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti della Società.

Tra le situazioni che possono creare un conflitto di interesse sono ricomprese:

- a. instaurare rapporti lavorativi con familiari;
- b. avere interessi in un'altra società del settore;
- c. svolgere un secondo lavoro;
- d. dirigere un'altra azienda;
- e. essere *leader* di organizzazioni in contrasto con l'attività della Società.

E' dovere dei dipendenti rendere noti tutti i conflitti di interesse, reali o potenziali, e discuterli con il proprio Coordinatore di Area e con la Direzione Generale ovvero in mancanza con l'Organo amministrativo nel caso in cui il conflitto riguardi il Coordinatore. L'approvazione di un'attività, svolta nonostante un conflitto reale o apparente, deve essere propriamente giustificata e documentata.

Oltre al dovere di attenersi a quanto sopra previsto, i Coordinatori di Area, tenuto conto della posizione dagli stessi rivestita nell'ambito dell'organizzazione societaria in termini di partecipazione al processo decisionale di SVILUPPUMBRIA e delle discendenti responsabilità.

4.1. Componenti della famiglia

Un conflitto di interesse può sorgere non solo se i propri familiari lavorano per un fornitore, un utente o un concorrente della Società, ma anche se possiedono un "significativo interesse finanziario" nell'attività di un fornitore, utente o concorrente della Società.

Esiste un "significativo interesse finanziario" se:

- il dipendente o un "familiare" possiede più dell'1% del capitale;
- l'investimento rappresenta più del 5% del patrimonio totale del dipendente o di un "familiare".

Prima di partecipare ad attività con organizzazioni in cui un proprio familiare lavora o ha un significativo interesse finanziario, occorre il consenso del proprio diretto superiore.

Tra i "familiari" sono compresi:

- coniuge;
- convivente;
- figli;
- genitori;
- fratelli o sorelle;
- parenti acquisiti.

4.2. Impiego esterno

Al personale è vietato prestare a terzi la propria opera o svolgere attività comunque contraria agli interessi di SVILUPPUMBRIA o incompatibile con i doveri di ufficio, salvo preventiva autorizzazione della Società.

4.3. Partecipazioni in altre attività

Gli investimenti personali possono causare un conflitto di interesse. Anche un investimento nelle attività di potenziali collaboratori della Società può portare ad un conflitto di interessi. I potenziali conflitti di interesse devono essere portati a conoscenza della Direzione Generale ovvero in mancanza, dell'Organo amministrativo.

4.4. Appartenenza a Consigli di Amministrazione

Al personale è vietato accettare nomine o incarichi che comportino funzioni non compatibili con la posizione di lavoratore, ivi compresa la partecipazione, a qualunque titolo, a organismi collegiali, comunque denominati, nei casi in cui tale partecipazione non sia obbligatoria per legge.

Dirigere un'altra società o essere membro di commissioni permanenti in determinate organizzazioni in contrasto con l'attività di SVILUPPUMBRIA può creare un conflitto di interesse.

Un conflitto d'interesse può ricorrere sia nel caso in cui l'appartenenza a Consigli di Amministrazione rientri nella sfera del proprio lavoro, o anche nel caso in cui non abbia alcuna relazione con esso.

Prima di accettare una nomina come membro di un Consiglio o di una Commissione di una qualsiasi organizzazione i cui interessi possano essere in conflitto con quelli di SVILUPPUMBRIA è necessario rivolgersi alla Direzione Generale ovvero in mancanza all'Organo amministrativo, per una verifica *ad hoc*.

Prima di accettare una nomina per la quale è previsto un compenso, è necessario ottenere l'approvazione in forma scritta della Direzione Generale ovvero in mancanza dell'Organo amministrativo.

Nel caso in cui le fattispecie sopra previste riguardino il Direttore Generale, sarà necessario ottenere la relativa autorizzazione dall'Organo Amministrativo.

5. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

5.1. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche e interlocutori commerciali privati

I rapporti attinenti all'attività di SVILUPPUMBRIA intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con gli interlocutori commerciali privati devono essere intrapresi e gestiti con spirito di collaborazione, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati dal Codice Etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Il personale di SVILUPPUMBRIA chiamato dalle autorità giudiziarie a rendere testimonianza in procedimenti nei quali la Società è coinvolta deve astenersi dal rendere dichiarazioni mendaci ovvero dal non rendere dichiarazioni alle suddette autorità e deve astenersi dall'indurre terzi a rendere dichiarazioni mendaci ovvero a non rendere dichiarazioni.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli all'immagine e all'integrità della Società, tutti i rapporti con i soggetti e le istituzioni sopra richiamate devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione e devono essere intraprese dalle strutture aziendali specificamente autorizzate nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi fissati nel Codice Etico e nella completa osservanza delle Procedure e dei Protocolli adottati da SVILUPPUMBRIA.

In caso di trattativa con la Pubblica Amministrazione italiana o estera, il personale di SVILUPPUMBRIA che partecipa alle procedure della trattativa non deve cercare di influenzare impropriamente l'attività, le scelte o le decisioni della Pubblica Amministrazione, comprese quelle dei funzionari che trattano per conto della stessa, né di chiedere ed ottenere informazioni riservate attraverso, ad esempio, l'offerta di indebiti vantaggi consistenti in somme di denaro o altre utilità, opportunità di impiego o attribuzione di consulenze, rivolte al soggetto pubblico ovvero a suoi familiari o a persone (fisiche o giuridiche) allo stesso riconducibili.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico; è fatto assoluto divieto di servirsi di artifici e raggiri per ottenerli.

5.2. Accettazione di doni o altre utilità/Elargizioni

Non è consentito accettare denaro, doni, regali o altra utilità di qualsiasi natura da dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche di altri paesi, o da loro parenti, che abbiano rapporti con la Società, salvo che si tratti di doni di modico valore che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze nel valore massimo pari ad euro 150,00.

SVILUPPUMBRIA vieta di promettere e di effettuare elargizioni, liberalità, omaggi o regalie.

5.3. Prevenzione della corruzione

Nella conduzione delle sue attività SVILUPPUMBRIA vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

SVILUPPUMBRIA, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, vigila affinché i propri Amministratori, Direttore Generale, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i Sindaci, i liquidatori e in genere tutti i dipendenti, rappresentanti e Collaboratori Esterni della Società non siano soggetti passivi o autori di corruzione privata. Pertanto i soggetti menzionati non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti al loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

A tal fine la Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e Collaboratori Esterni, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche da/per l'estero devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai Destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;

- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale aziendali.

5.4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità

SVILUPPUMBRIA esige dai propri dipendenti che questi adottino comportamenti conformi alle leggi ed all'etica professionale in particolare con riferimento alle ipotesi di abuso di potere.

La Società pertanto condanna qualsivoglia condotta concussiva adottata da parte del proprio personale il quale, avvalendosi dei propri poteri autoritativi, determini un effetto di costrizione nei confronti di terzi procurando a sé o a terzi qualsivoglia utilità.

5.5. Finanziamenti ai partiti e alle organizzazioni politiche e sindacali

SVILUPPUMBRIA non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati ai principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ai loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

SVILUPPUMBRIA non rimborserà contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, amministratori e da qualsiasi soggetto legato ad essa.

5.6. Servizi resi, operazioni e registrazioni societarie

SVILUPPUMBRIA, nello svolgimento della propria attività, assolve tutti gli obblighi di comunicazione che la legge prescrive, sia nei confronti degli organi di vigilanza che di qualsiasi altro destinatario. La Società è gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del suo patrimonio sociale, a tutela di soci e creditori.

Ogni servizio reso, o operazione posta in essere dalla Società, deve essere legittimo, svolto con diligenza nel rispetto dei principi di correttezza, imparzialità, economicità e qualità, e deve essere correttamente autorizzato, registrato e coerente con gli obiettivi di SVILUPPUMBRIA.

Inoltre, a garanzia del rispetto delle regole previste dal Codice Etico, deve essere sempre rispettato il principio della segregazione delle competenze/poteri. Pertanto, l'autorizzazione

ad effettuare una determinata operazione dovrà essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue o controlla l'operazione stessa.

In particolare, deve essere possibile verificare in ogni momento l'*iter* di decisione, autorizzazione, successivo svolgimento, controllo e registrazione dell'operazione o transazione, pertanto un'accurata documentazione di tutto l'*iter* è di fondamentale importanza. In caso di dubbi o incertezze interpretative occorre rivolgersi alla Direzione Generale ovvero in mancanza, all'Organo amministrativo della Società.

Tale documentazione, ivi compresa quella contabile, va predisposta con diligenza e buona fede. I relativi dati vanno registrati in modo accurato, onesto e obiettivo. In particolare, vista la rilevanza nei confronti di terzi, tutti i dipendenti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio e di documenti similari devono prestare la massima collaborazione, fornire informazioni complete e trasparenti, dati ed elaborazioni accurati, nonché segnalare la presenza di eventuali conflitti di interesse.

Le registrazioni contabili devono essere accurate e veritiere. Non devono essere falsificate voci, occultati o non registrati fondi, proprietà o transazioni. Tutti i libri contabili e documenti finanziari devono essere conformi ai principi di contabilità comunemente accettati ed alle disposizioni di legge.

5.7. Doveri di rendicontazione

Ciascun dipendente di SVILUPPUMBRIA è tenuto a collaborare allo scopo di assicurare la corretta rendicontazione di ogni fatto di gestione e a custodire, secondo criteri idonei a una ragionevole reperibilità, la documentazione di supporto dell'attività svolta. Ciò a tutela della corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari, e a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo e alle deleghe conferite, oltre che conforme alle leggi e ai regolamenti della Società.

5.8. Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio

Nell'ambito dell'attività professionale è fatto divieto a tutti i Destinatari del presente Codice di porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

I dipendenti di SVILUPPUMBRIA devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) sui Collaboratori Esterni e sugli interlocutori commerciali privati al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

5.9. Ripudio del terrorismo

SVILUPPUMBRIA riconosce l'alto valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato e ripudia pertanto ogni forma di terrorismo e/o di eversione dell'ordine democratico. A tal fine la Società si impegna a non instaurare in alcun modo rapporti di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo e a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

5.10. Contrasto alla criminalità organizzata

SVILUPPUMBRIA condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso. Particolare accortezza dovrà essere utilizzata dai Destinatari del presente Codice qualora si trovino ad operare in aree, sia in Italia che all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

SVILUPPUMBRIA si impegna nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo ai Collaboratori Esterni nonché in capo agli interlocutori commerciali privati. Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti commerciali di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

5.11. Rispetto della normativa sulla privacy

Una delle responsabilità primarie della Società è la salvaguardia della fiducia in essa riposta dai terzi.

A tal fine è opportuno proteggere tutte le informazioni riservate ottenute direttamente da chi intrattiene rapporti d'affari con essa nel rispetto delle norme in materia di trasparenza.

Tali informazioni possono comprendere non soltanto quelle ricevute da un utente, ma anche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, particolari relativi alle transazioni espletate

con i fornitori o con i terzi, agevolazioni erogate, consulenze fornite, atti o documenti relativi a dettagli sulla valutazione interna delle aziende prese in esame.

Sono da considerarsi riservate anche tutte le informazioni relative alla condizione economica, finanziaria e commerciale delle aziende e dei propri collaboratori in genere.

In occasione del rapporto di lavoro il personale di SVILUPPUMBRIA infatti può venire a conoscenza di informazioni riservate relative a società terze (in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel corso di istruttorie e verifiche su aziende). L'uso di tali informazioni per trarne un vantaggio costituisce una violazione di legge ed è, pertanto, censurato dalla Società.

SVILUPPUMBRIA deve quindi effettuare una gestione particolarmente attenta delle informazioni che detiene e di cui viene in possesso.

Anche i Collaboratori Esterni, in relazione ai dati sensibili disciplinati dal Codice della Privacy di cui vengono in possesso, devono scrupolosamente attenersi alla lettera di incarico ricevuta dalla Società.

5.12. Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore

SVILUPPUMBRIA esige dai propri dipendenti ovunque operanti o dislocati il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela del diritto d'autore.

E' quindi vietato in qualsiasi modo e forma, riprodurre, trascrivere, porre in commercio, abusivamente (ad esempio senza previo accordo con l'autore o con il legittimo distributore o con il soggetto titolare dei diritti d'autore, in spregio alle regole SIAE) opere altrui.

A tutti i dipendenti, e a maggior ragione a quelli operanti nell'ambito dei sistemi informativi, è altresì espressamente richiesto di evitare qualsivoglia comportamento volto a diffondere, in spregio alle regole sul diritto d'autore anche solo in parte opere autoriali.

A titolo esemplificativo sono vietati tutti quei comportamenti volti a:

- duplicare abusivamente i programmi per elaboratore, predisporre mezzi volti a rimuovere eludere dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- riprodurre abusivamente una banca dati, anche al fine di cederla a qualsivoglia titolo;
- riprodurre/diffondere opere autoriali anche solo in parte, in violazione alle norme sul diritto d'autore, fonogrammi, videogrammi, articoli e/o opere letterarie;
- utilizzare per uso personale i mezzi messi a disposizione dalla Società per scaricare dalla rete materiale soggetto al diritto d'autore.

5.13. Tutela ambientale, salute e sicurezza

Nel compimento delle sue attività SVILUPPUMBRIA si impegna al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, motivando e sensibilizzando tutti i dipendenti dell'azienda al fine di accrescere il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente, anche attraverso una adeguata formazione.

SVILUPPUMBRIA si impegna inoltre a preservare soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, promuovendo e diffondendo la cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, anche attraverso specifici programmi di formazione e informazione del proprio personale.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i Collaboratori Esterni si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza sul lavoro e dal sistema di gestione della sicurezza appositamente adottato da SVILUPPUMBRIA al fine di una efficace prevenzione dei rischi, in conformità con le prescrizioni sancite dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza del personale sui luoghi di lavoro e dal presente Codice.

E' inoltre proibito fumare sul posto di lavoro e in tutti gli altri luoghi o locali dell'azienda, salvo per quelli destinati ai fumatori ove previsti.

5.14. Tutela della personalità individuale

SVILUPPUMBRIA, nell'esercizio delle sue attività, sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme, ripudiando ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di sfruttamento della prostituzione e/o della pornografia minorile.

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento di SVILUPPUMBRIA.

In particolare, la Società:

- non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa, da parte di qualunque dipendente o Collaboratore Esterno verso un altro dipendente o collaboratore;
- punisce severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione;

- è contraria a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, opinione e affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamenti sessuali, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; nonché è contraria a qualunque privilegio legato ai medesimi motivi, fatto salvo quanto previsto dalla normativa.

SVILUPPUMBRIA vigila affinché i propri dipendenti, Amministratori e Collaboratori Esterni si comportino e siano trattati con dignità e rispetto.

5.15. Norme sui rapporti con i mezzi di comunicazione esterni

Tutti i rapporti con i mezzi di comunicazione esterni dovranno essere tenuti esclusivamente dal personale a ciò specificatamente designato, in conformità agli indirizzi dell'Organo amministrativo e della Direzione Generale. Pertanto, tutte le richieste di informazioni provenienti dai mezzi di comunicazione dovranno essere indirizzate a tale struttura così come tutte le dichiarazioni pubbliche, interviste e comunicati stampa dovranno essere concordate anticipatamente con la medesima struttura.

6. PROCURE E DELEGHE

Nessuno deve avere poteri di rappresentanza, direzione e gestione al di fuori di specifiche deleghe.

SVILUPPUMBRIA ha al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa e finanziaria.

La Società, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà in debito conto il principio della separazione delle attività quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate da SVILUPPUMBRIA o per suo conto, in un regime di riservatezza, devono essere:

- legittime e rispettose di norme, procedure e regolamenti;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
- basate su informazioni corrette e complete.
- In particolare il sistema di deleghe dovrà assicurare che:
- a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;

- a nessun soggetto vengano contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla medesima;
- il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti;
- i poteri e le attribuzioni conferiti siano conosciuti dal Responsabile Anticorruzione e dall'Organismo di Vigilanza.

7. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

SVILUPPUMBRIA valuta il personale da assumere in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti indicati nel profilo professionale nel rispetto della sfera privata del candidato.

La Società si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in reati di terrorismo, di corruzione, di concussione o degli altri reati previsti dal Decreto.

Il personale di SVILUPPUMBRIA è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o minorile.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il dipendente deve sottoscrivere al momento dell'assunzione il relativo contratto/lettera di assunzione impegnandosi al rispetto di quanto previsto dal Modello e dal presente Codice, nonché alla partecipazione ai programmi di formazione pianificati in ordine ai contenuti del Modello.

Il soggetto viene altresì esaurientemente informato riguardo:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e contributivi del contratto;
- la normativa e le procedure in uso presso la Società per la prevenzione dei possibili rischi per la salute e sicurezza derivanti dall'attività lavorativa;
- il sistema disciplinare adottato da SVILUPPUMBRIA.

La Società adotta le decisioni inerenti alla gestione del personale (ad esempio, l'accesso a ruoli o incarichi diversi, riorganizzazioni aziendali ecc.) tenendo conto delle esigenze aziendali e dei profili dei dipendenti.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali SVILUPPUMBRIA salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

8. COLLABORATORI ESTERNI

SVILUPPUMBRIA richiede ai propri Collaboratori Esterni il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente Codice.

La Società, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un rapporto d'affari, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo dei contraenti di rispettare detti valori.

Le relazioni con i Collaborati Esterni sono regolate sempre da specifici contratti/lettere di incarico o altra idonea documentazione, al fine di garantire la massima chiarezza in ordine alla disciplina del rapporto.

Nella selezione dei Collaboratori Esterni si applicano le apposite Procedure adottate da SVILUPPUMBRIA tenendo sempre in debita considerazione il giusto rapporto tra qualità del prodotto/servizio offerto e l'economicità del prezzo richiesto anche considerate le esigenze della Società.

La violazione del presente Codice da parte del Collaboratore Esterno può comportare la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, fermo restando il risarcimento dei danni subiti nonché la tutela dei propri diritti in tutte le sedi competenti, anche per la lesione della immagine e dell'onorabilità di SVILUPPUMBRIA nei confronti di terzi.

9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

I dipendenti si impegnano nelle attività loro assegnate secondo l'ordinaria diligenza. Adottano atteggiamenti educati che favoriscano, nelle relazioni con colleghi, collaboratori e utenti, serenità e spirito di collaborazione nell'ambito degli uffici.

Ogni dipendente è responsabile, sotto il profilo sia civile che penale, del corretto uso delle Risorse informatiche, dei Servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta. Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e intranet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale unicamente come strumenti di lavoro. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato, in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. In particolare non può essere dislocato nelle aree di condivisione della rete alcun file che non sia legato all'attività lavorativa,

nemmeno per brevi periodi. Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.

Per ciò che concerne l'utilizzo della posta elettronica quale strumento di lavoro, i dipendenti sono tenuti ad aprire e leggere tutte le comunicazioni ed i relativi allegati a loro inviati entro un termine congruo.

Per ciò che concerne nello specifico l'utilizzo della Rete Condivisa, ivi compreso il sistema di protocollazione dedicato, tutti gli utenti sono tenuti a mantenere la riservatezza verso terzi, non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso, provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia dei propri archivi con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante, verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. *pen drive*) prima di trasferirlo su aree comuni della rete.

E' comunque fatto divieto agli utenti di aprire cartelle di lavoro e salvare file fuori dalle cartelle per cui si è abilitati e modificare in qualunque modo la modulistica presente nelle cartelle comuni.

La gestione della rete condivisa è affidata all'amministratore di rete.

Per ciò che concerne le attività intraprese dall'azienda, finalizzate al risanamento della finanza ed al contenimento della spesa, assumono rilevanza quelle relative alla gestione ed all'uso degli immobili ad ufficio ed in particolare quelle finalizzate al contenimento dei consumi energetici.

Nell'espletamento dei propri compiti ogni dipendente conforma i propri comportamenti alla cura e all'uso dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio, con particolare riferimento a quanto di seguito:

- *Illuminazione:*
 - Spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per più di 5 minuti;
 - Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale;
 - Spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo;
 - A fine giornata spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, ecc.);
 - Non utilizzare stufe elettriche.

- *Riscaldamento/raffreddamento degli ambienti:*

- Impostare la temperatura degli ambienti non oltre 20 gradi attraverso la regolazione del termostato ambiente presente in ogni locale, in modo da ottimizzare il risparmio energetico ed evitare sprechi;
- Non aprire le finestre quando l'impianto di riscaldamento/condizionamento è in funzione;
- Non coprire i caloriferi;
- Non utilizzare altre fonti di calore per il riscaldamento degli ambienti;
- Avere cura di tenere chiuse le porte di accesso al vano scale.

- *Uso della carta:*

Si richiamano i contenuti del Codice dell'Amministrazione Digitale che impone l'uso della posta via e-mail e della P.E.C. al posto delle comunicazioni cartacee. Inoltre è richiesto ai fini del contenimento dei consumi di carta:

- l'utilizzo di fotocopiatrici in rete con funzione B/N;
- l'utilizzo della funzionalità fronte-retro;
- l'utilizzo dello scanner presente nelle fotocopiatrici in rete con funzioni di digitalizzazione (in grado di trasformare documenti in PDF);
- usare, ove possibile, carta riciclata e riutilizzare, per gli appunti, i fogli già stampati e da gettare;
- gettare la carta negli appositi contenitori per il riciclaggio.

- *Beni strumentali.*

È fatto divieto:

- di utilizzare a fini privati materiali e/o attrezzature d'ufficio, con l'obbligo di avere cura degli stessi unitamente ai locali, mobili e oggetti;
- di utilizzare internet e posta elettronica per fini privati ed illeciti;
- di utilizzare linee telefoniche d'ufficio per ragioni personali.

10. DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Il presente documento, al fine di garantirne l'osservanza, è diffuso e portato a conoscenza del personale dipendente e dei Collaboratori Esterni con cui la Società è – o entrerà – in contatto, con le modalità di seguito riportate:

- la pubblicazione sull'intranet aziendale nella specifica sezione dedicata;
- affissione in un luogo accessibile a tutti (sia presso la sede centrale di Perugia che presso le sedi operative di Terni e Foligno);
- la consegna a tutto il personale aziendale con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni ovvero la consegna mediante il sistema informatico in uso presso la Società che rilasci ricevuta di avvenuta ricezione;
- la consegna ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni;
- indicazione delle modalità di pubblicazione del presente Codice sul sito aziendale a tutti i Collaboratori Esterni con i quali SVILUPPUMBRIA instaurerà rapporti giuridici e previsione nei contratti di clausole di risoluzione in caso di violazione del Codice Etico.

Allo scopo di assicurare la corretta applicazione del presente documento, SVILUPPUMBRIA realizza un'attività di formazione volta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

11. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione vigilano sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente Codice ed operano con la massima discrezionalità.

Il Responsabile Anticorruzione e l'OdV riferiscono all'Organo Amministrativo le violazioni del Codice Etico di particolare rilevanza emerse in conseguenza delle segnalazioni o delle rispettive attività di controllo.

È vietato, occultando documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

12. SEGNALAZIONI

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Codice o ne abbia anche solo il sospetto deve informare tempestivamente il Responsabile Anticorruzione (responsabileanticorruzione@sviluppumbria.it) e l'Organismo di Vigilanza (odv@sviluppumbria.it) che provvedono ad un'analisi della segnalazione, ascoltando

eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, garantendo la riservatezza dei suddetti soggetti al fine di evitare qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

13. SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema sanzionatorio adottato da SVILUPPUMBRIA è descritto dettagliatamente in un separato documento.

Le violazioni dei principi fissati nel presente Codice compromettono il rapporto fiduciario tra SVILUPPUMBRIA ed il soggetto che ha commesso la violazione, il quale sarà punibile con sanzioni disciplinari che possono comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato o del contratto di collaborazione.

SVILUPPUMBRIA perseguirà le violazioni del presente Codice Etico incisivamente, con tempestività e immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'istaurazione di un procedimento penale ovvero dal fatto che la violazione integri l'effettiva commissione di un reato.

14. EFFICACIA ED AGGIORNAMENTO

Il Responsabile Anticorruzione di concerto con l'OdV potranno apportare variazioni del presente Codice, anche infra-annuali e anche qualora le sue disposizioni siano in contrasto con la normativa sopravvenuta, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio di carattere generale *tempus regit actum*. Ogni modifica dovrà essere approvata dall'Organo amministrativo.

Eventuali ulteriori norme comportamentali potranno essere impartite con Ordini di Servizio, pertanto il presente Codice verrà aggiornato e modificato anche in recepimento degli Ordini di Servizio già emanati durante il corso dell'anno.