



**Codice Etico**  
*Modello di organizzazione, gestione  
e controllo ex D.Lgs. n. 231/01*  
**Rev.00 – Ottobre 2024**

**C.I.R. S.r.l.**



## **CODICE ETICO**

*“CIR è sinonimo di massima professionalità e competenza in tutti i settori del consolidamento, dell'impermeabilizzazione, del restauro e del risanamento conservativo”*



**Indice delle Revisioni**

<b>Revisione</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Natura delle modifiche</b>
Rev. 00	Organo amministrativo, delibera del 23/10/2024	Adozione



## Sommario

Lettera del Presidente: perchè il codice etico .....	4
1. Cultura organizzativa e valori etici .....	7
1.1 <i>Rispetto della legge</i> .....	9
1.2 <i>Efficienza ed efficacia</i> .....	10
1.3 <i>Imparzialità ed eguaglianza</i> .....	10
1.4 <i>Tutela del lavoro, centralità e valorizzazione delle risorse umane e sicurezza sul lavoro</i> .....	10
2. il rispetto della privacy.....	14
3. Prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse .....	14
4. Omaggi, regalie e benefici.....	15
5. Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.....	15
6. Norme di comportamento .....	16
6.1 <i>Norme di comportamento nei confronti dei consumatori</i> .....	16
6.2 <i>Norme di comportamento nei confronti dei fornitori (di beni e servizi)</i> .....	16
6.3 <i>Norme di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione</i> .....	18
6.4 <i>Norme di comportamento nei confronti dell'unico socio e degli organi sociali</i> .....	20
6.5 <i>Norme di comportamento nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori</i> .....	20
6.6 <i>Norme di comportamento nei confronti di altri soggetti esterni e della collettività</i> .....	24
7. Autorità pubbliche di vigilanza .....	25
8. Organismo di vigilanza.....	26
9. Sistema di attuazione e monitoraggio .....	26
9.1 <i>Le funzioni incaricate</i> .....	26
9.2 <i>Formazione e sensibilizzazione</i> .....	26
9.3 <i>Monitoraggio sull'efficacia del modello</i> .....	27
9.4 <i>Obblighi di comunicazione e segnalazione all'OdV</i> .....	27
9.5 <i>Violazione del Codice Etico</i> .....	28
9.6 <i>Aggiornamento</i> .....	29



**Codice Etico**  
*Modello di organizzazione, gestione  
e controllo ex D.Lgs. n. 231/01*  
**Rev.00 - Ottobre 2024**

***LETTERA DEL PRESIDENTE: PERCHÈ IL CODICE ETICO***



### ***Cos'è il Codice Etico?***

*Il Codice Etico è un documento reso pubblico cui bisogna attenersi perchè  
richiama i principi e valori che ispirano C.I.R.*

*È un manifesto dichiarato all'esterno di C.I.R. che identifica i valori,  
qualifica il lavoro e stabilisce le modalità di realizzazione degli obiettivi  
aziendali.*



## Destinatari

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività di C.I.R. s.r.l. (di seguito anche “C.I.R.”, “Società”, “Ente”, “Organizzazione”) e alle strutture da essa gestite. L’osservanza dei principi e delle disposizioni del presente Codice sono vincolanti per tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi della società, siano essi soggetti in posizione apicale, quali i **P amministratore unico che è anche l’unico socio, dipendenti, collaboratori e tutti coloro che operano con la società** sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo.

Le norme del Codice Etico si applicano, dunque, a tutti i soggetti che operano nell’interesse dell’ente sia internamente sia esternamente e, dunque, senza alcuna eccezione:

- all’Organo amministrativo e all’Organismo di Vigilanza;
- al socio unico;
- ai responsabili, ai dipendenti ed ai collaboratori interni ed esterni;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell’interesse della società.

Tali soggetti (di seguito “Destinatari”), nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico, astenendosi dal porre in essere condotte agli stessi contrarie.

A fronte di ciò, **l’organizzazione promuove la più ampia diffusione del Codice Etico** presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati a favorirne l’applicazione.

### **« A chi si rivolge il Codice Etico di C.I.R.?**

*Si applica ed è vincolante verso tutti coloro che concorrono alla realizzazione delle attività di C.I.R.»*

Tutti i Destinatari, al fine di contribuire ad una **gestione etica dell’organizzazione**, sono tenuti ad osservare, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie, nonché dei regolamenti e delle procedure interne, i principi contenuti nel Codice Etico.

In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida di Confindustria, C.I.R. intende definire i principi etici le norme di comportamento per tutti i Destinatari.

Inoltre, mette in atto le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice Etico stesso. A questo scopo, l’Organismo di Vigilanza ha il compito, tra gli altri, di vigilare sull’applicazione del Codice Etico.



## **1. CULTURA ORGANIZZATIVA E VALORI ETICI**

La **cultura organizzativa** è l'insieme di **valori, opinioni e conoscenze** che sono condivisi dai membri di un'organizzazione e insegnati ai nuovi membri come la maniera corretta di pensare e comportarsi. Essa rappresenta la parte non scritta di C.I.R.. La cultura è, infatti, la **componente informale** dell'organizzazione. Infatti, tutte le organizzazioni si caratterizzano per la presenza di strutture e sistemi formali, oltre che di valori informali, norme e assunti appartenenti alla cultura aziendale. La cultura passa spesso inosservata e viene sottovalutata: è solo quando i responsabili della società provano a realizzare nuove strategie, strutture o sistemi che sono in contrasto con le norme e i valori di base della cultura aziendale che gli stessi si ritrovano faccia a faccia con il potere esercitato dalla cultura. Tale potere sta nel fatto che la cultura arricchisce i membri dell'organizzazione di un **senso di identità organizzativa** e genera un **impegno nei confronti di opinioni, valori ed obiettivi organizzativi** che sono alla base del successo di ogni attività aziendale. Le culture assolvono nelle organizzazioni due funzioni critiche: (1) integrare i membri in modo che essi sappiano come relazionarsi al meglio gli uni agli altri; (2) aiutare l'organizzazione ad adattarsi all'ambiente esterno. L'**integrazione interna** significa che i membri sviluppano un'identità collettiva e sanno come lavorare insieme in maniera efficace. È la cultura che guida i rapporti di lavoro quotidiano e determina il modo in cui le persone comunicano all'interno dell'organizzazione, quale comportamento è accettabile o non accettabile e il modo in cui vengono assegnati potere e status. L'**adattamento esterno** si riferisce invece a come l'organizzazione raggiunge gli obiettivi e si relaziona a entità esterne. La cultura contribuisce a dirigere le attività quotidiane dei **dipendenti** verso il raggiungimento di determinati obiettivi, e può aiutare l'organizzazione a rispondere rapidamente e con l'impegno profondo di tutti alle necessità dei clienti o alle mosse di un concorrente.

I **valori etici** sono la componente più significativa della cultura organizzativa.

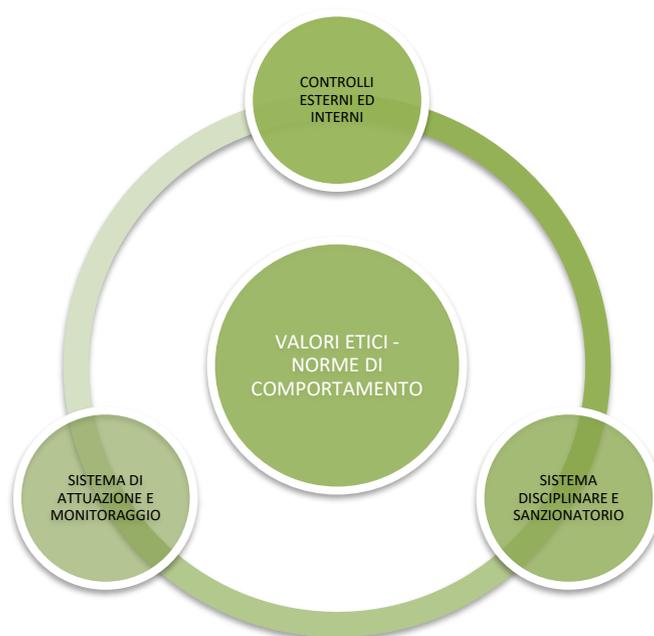
Oltre ai valori etici il codice etico pone particolare attenzione anche ai seguenti aspetti:

- **Norme di comportamento:** in cui sono evidenziate le aree di responsabilità e i relativi comportamenti da tenere.

**«Che cos'è la cultura organizzativa?»**

**È l'insieme di valori, opinioni e conoscenze condivisi in C.I.R.t»**

- **I controlli esterni e interni** sul rispetto dei valori etici e delle norme di comportamento.
- **Sistema di attuazione e monitoraggio:** identifica i soggetti responsabili per la corretta attuazione del Codice Etico e per la sua diffusione.
- **Sistema disciplinare e sanzionatorio** che prevede sanzioni in caso di mancato rispetto delle disposizioni del codice etico.



I principi etici su cui la società fonda il proprio lavoro sono individuati di seguito.

Alcuni dei principi evidenziati sono da considerarsi imprescindibili di qualsiasi realtà aziendale, mentre altri sono emersi da un'analisi *ad hoc* attuata sulla cultura organizzativa e sui valori fondanti di questa ultima in C.I.R..

I principi da considerare imprescindibili sono i seguenti:

- **Rispetto della legge**
- **Efficienza** ed efficacia
- Imparzialità ed **uguaglianza**
- **Tutela del lavoro, centralità delle risorse umane** e sicurezza sul lavoro

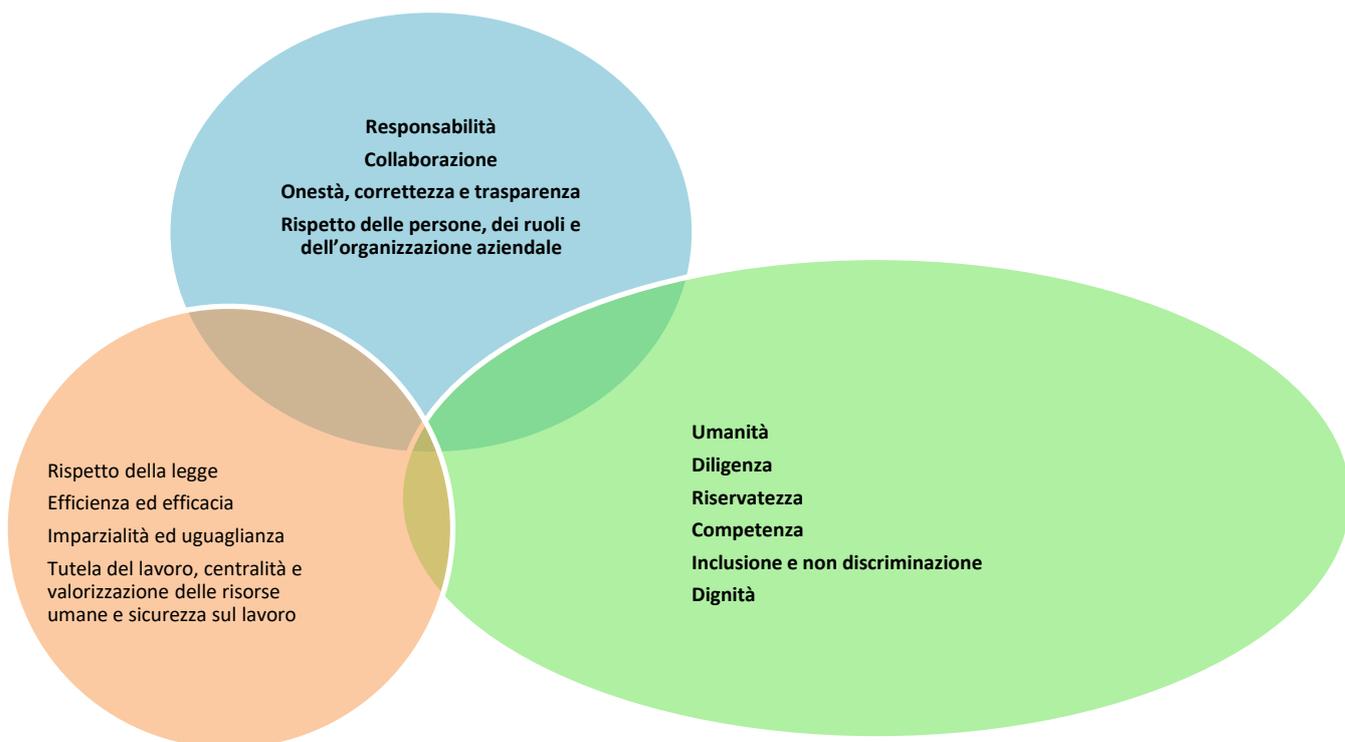
Per i principi che invece rispecchiano la cultura organizzativa della specifica realtà della C.I.R. è stata condotta un'analisi facendo individuare ai soggetti selezionati all'interno dell'azienda un elenco di valori individuali ed un elenco di valori aziendali in cui si riconoscono e che reputano essenziali per la propria vita e la propria attività lavorativa. In molti casi i valori aziendali e individuali sono apparsi allineati. Sono emersi i seguenti valori ampiamente condivisi:

- **Responsabilità**
- **Collaborazione**
- **Onestà, correttezza e trasparenza**
- **Rispetto delle persone, dei ruoli e dell'organizzazione aziendale**

Sono anche emersi ulteriori valori, anche se ad un livello di condivisione meno ampio:

- **Umanità**

- **Diligenza**
- **Riservatezza**
- **Correttezza**
- **Competenza**
- **Inclusione**
- **Dignità**
- **Non discriminazione**



### *1.1 Rispetto della legge*

Nello svolgimento della propria attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano e/o collaborano con e/o per C.I.R. sono tenuti a rispettare con onestà e diligenza le leggi e i regolamenti vigenti in Italia, adottando comportamenti ad essi conformi.

**Conformità alle leggi è dunque un principio imprescindibile cui C.I.R. si ispira** e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione della propria clientela e della collettività, sviluppare correttamente le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. A tal fine esige dal proprio amministratore, dai dipendenti, e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti



e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

C.I.R. non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o minorile, ripudia ogni genere di terrorismo e/o di eversione all'ordine democratico, nonché ogni forma di violenza volta a limitare la libertà individuale e qualsiasi altra condotta contraria alle norme di legge.

### *1.2 Efficienza ed efficacia*

L'amministrazione è tenuta ad adottare le misure idonee per garantire che le attività di C.I.R. ed i processi attraverso i quali esse vengono svolte siano improntati all'efficienza e all'efficacia, in modo da assicurare tutta la possibile soddisfazione della clientela e la competitività dell'azienda.

### *1.3 Imparzialità ed eguaglianza*

Nello svolgimento di ogni attività devono essere garantite l'imparzialità e l'eguaglianza di tutti i soggetti coinvolti in quanto principio cardine della nostra Costituzione; nessuna distinzione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche. L'eguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.

### *1.4 Tutela del lavoro, centralità e valorizzazione delle risorse umane e sicurezza sul lavoro*

C.I.R. garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva e si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, sia del lavoro forzato e obbligatorio, sia del lavoro minorile.

**Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose;** ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane. Promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute. **La gestione delle risorse umane è basata sul rispetto della personalità e della professionalità di ciascuno, garantendone l'integrità fisica e morale,** nonché la crescita professionale. A tal scopo C.I.R. intende garantire un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve tendere al coinvolgimento e alla responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'organizzazione richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e dell'autonomia del dipendente.



Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, l'organizzazione richiede l'impegno da parte di tutti, al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano. C.I.R. **applica integralmente le disposizioni legislative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**, riservando particolare attenzione alla gestione dei rischi specifici connessi alle varie attività lavorative. A tal scopo promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. La società, anche attraverso il proprio sistema di prevenzione e protezione provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi ad all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, nonché a stabile e ad assumere tutte le misure per la gestione della sicurezza.

#### 1.5 *Responsabilità*

C.I.R. promuove e richiede ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori atteggiamenti improntati ai principi di responsabilità al fine di garantire affidabilità, serietà e professionalità. Tali principi, infatti, risultano essenziali perché la società possa garantire interventi seri e responsabili mantenendo la propria credibilità sul mercato e nei confronti di ogni consumatore e della collettività intera. Tale principio assicura anche nel lavoro i collaboratori sappiano lavorare insieme tenendo conto delle proprie ed altrui responsabilità.

#### 1.6 *Collaborazione*

C.I.R. **promuove la collaborazione e la condivisione di conoscenza, di valori e di obiettivi organizzativi**. L'interazione e la condivisione vengono, infatti, considerate un processo di reciproco stimolo e confronto che sfrutta il potenziale insito nelle differenze individuali per promuovere il raggiungimento di uno scopo comune.

#### 1.7 *Onestà, correttezza e trasparenza*

Le azioni, i processi, le attività ed i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono risultare integre, oneste, corrette e trasparenti. I responsabili della società sono tenuti a rendere informazioni

**«Trasparenza? Veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di C.I.R.»**

trasparenti, veritiere, complete e accurate. Tutte le azioni e le operazioni devono essere debitamente autorizzate e correttamente tracciate, nonché verificabili, legittime, congrue e adeguatamente documentate, al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'organizzazione, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione. **I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e**



**reciproco rispetto.** Tutti i Destinatari, nello svolgimento delle loro attività e nel rispetto del principio di onestà, lealtà e correttezza, non possono utilizzare per scopi personali informazioni, beni ed attrezzature a loro disposizione nello svolgimento della funzione e dell'incarico dagli stessi espletato, né possono effettuare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni o promesse di indebite offerte di denaro, indebiti vantaggi per sé o per l'ente o altri benefici, né possono accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, doni, servizi o prestazioni non dovute nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di servizio pubblico. La società si ispira anche al principio di correttezza in ambito contrattuale, impegnandosi ad eseguire i contratti e gli incarichi di lavoro con correttezza e secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. C.I.R. si impegna a non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti e ad evitare che, nei rapporti in essere, si approfitti di eventuali lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali la controparte si sia venuta a trovare. La società riconosce **il valore fondamentale della corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti**, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione organizzativa, amministrativa e contabile. Nel rispetto del principio della trasparenza, il quale si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della società, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.

C.I.R. utilizza criteri oggettivi e trasparenti anche per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Nei confronti degli stakeholder, l'ente è tenuto, a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate tali da consentire loro di assumere decisioni consapevoli sulla base delle stesse.

#### *1.8 Rispetto delle persone, dei ruoli e dell'organizzazione aziendale*

C.I.R. pone grande importanza al rispetto dei diritti e del pensiero altrui e della collettività intera. La **società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri utenti** oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera, applicando i più elevati standard di qualità e sicurezza dei propri prodotti da essa svolti. C.I.R. intende assicurare le migliori prestazioni possibili ai propri consumatori e a tal scopo persegue l'eccellenza nella produzione, mirata al rispetto delle persone e alla ricerca del benessere collettivo, nonché alla tutela ambientale.

La C.I.R. richiede che ogni individuo rispetti l'organigramma, il mansionario e la divisione di compiti e ruoli da essi stabiliti. Ciò allo scopo di mantenere ordine organizzativo in grado di rendere i processi efficienti a beneficio della qualità dei prodotti e della trasparenza e correttezza delle attività di C.I.R..



*1.9 Umanità*

C.I.R. promuove atteggiamenti di comprensione reciproca e di empatia per far sì che l'azienda possa essere per tutti una famiglia ed un luogo dove trovare conforto e sostegno nei momenti di difficoltà.

*1.10 Riservatezza*

C.I.R. promuove la riservatezza di ogni informazione acquisita, nonché il rispetto delle vite personali dei collaboratori senza alcun tipo di divulgazione di informazioni o dati privati degli stessi.

*1.11 Inclusione e non discriminazione*

C.I.R. promuove lo sviluppo del massimo potenziale dei propri collaboratori creando un ambiente inclusivo in cui ognuno si senta parte integrante dell'azienda e condannando qualsiasi forma di discriminazione ed emarginazione.

*1.12 Dignità*

C.I.R. considerare importante il valore morale e l'onorabilità di ogni persona e ritiene essenziale tutelarne la salvaguardia e la conservazione.

*1.13 Competenza*

Costituisce l'insieme delle capacità ed abilità che l'individuo acquisisce quando la conoscenza viene supportata dall'esperienza. Si tratta del saper fare, della capacità di ricercare ed applicare una soluzione quanto più adeguata possibile in un dato contesto e in una determinata circostanza. C.I.R. promuove e richiede ai propri dipendenti e, in generale, a chi collabora con essa lo sviluppo di competenze e abilità specifiche. Pertanto, **promuove la formazione teorica e pratica dei propri dipendenti** come essenziale per lo svolgimento delle attività.

*1.14 Diligenza*

C.I.R. cerca di stimolare nei propri dipendenti una diligenza nel lavoro, determinata dall'amore e dall'impegno incondizionato per ciò che si fa all'interno dell'organizzazione. La passione nasce da una visione chiara e stimolante che genera forza di volontà e motivazione a fare e crescere. C.I.R. attraverso la diligenza promuove anche l'apprendimento continuo affinché ogni individuo possa dare il meglio di sé e sviluppare il proprio massimo potenziale. In tal modo l'organizzazione riesce a crescere attraverso l'esperienza e la formazione di individui che apprendono.



## **2. IL RISPETTO DELLA PRIVACY**

La tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali in attuazione delle disposizioni in materia di privacy garantisce che i dati personali degli utenti vengono conservati per un periodo non superiore a quello necessario al perseguimento delle finalità dei servizi.

I **dati sensibili** (soprattutto dei dipendenti) sono **trattati nel pieno rispetto della normativa sulla privacy**. Il personale dell'ente riceve la formazione utile a garantire la completa tutela della riservatezza delle informazioni, secondo le prescrizioni della normativa vigente.

Il personale dell'ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati (siano essi sensibili o non) deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla società. Le informazioni in merito agli stakeholder che non costituiscano dati sensibili devono, comunque, essere trattati dall'ente nel rispetto della riservatezza degli interessati.

Fermo restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi d'informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti coloro che collaborano con la società di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni contenute nelle banche dati e negli archivi personali devono essere trattate da C.I.R. nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Per dati e archivi personali si intendono:

- i dati relativi al personale: assenze, maternità presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i piani strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- gli accordi e i contratti commerciali;
- le anagrafiche dei fornitori.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità dell'ente a ciò delegate. Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti della società sono tenuti a concordare preventivamente con le strutture competenti dati e notizie da fornire ai rappresentanti dei mezzi di informazione, nonché l'impegno a fornirli.

## **3. PREVENZIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

C.I.R. pone la massima attenzione a che siano **evitate situazioni potenzialmente in grado di generare conflitti di interesse**. Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, l'organizzazione, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro e/o di collaborazione, si deve accertare che il proprio amministratore e i lavoratori non presentino situazioni di conflitto tra i propri interessi e quelli dell'organizzazione.



Richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione al proprio superiore o referente o, in alternativa, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente, devono **evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse** che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare all'ente un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- confliggere con l'interesse dell'ente, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

I dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'Amministrazione della società e all'Organismo di vigilanza che valuteranno il comportamento da tenere.

#### ***4. OMAGGI, REGALIE E BENEFICI***

C.I.R. condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

La società può ricevere erogazioni liberali e donazione, ma **mai deve accettarne ove mirate ad ottenere trattamenti di favore** nella conduzione delle attività di C.I.R..

#### ***5. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE INFORMATICHE***

C.I.R. raccomanda l'utilizzo degli strumenti di lavoro con particolare riferimento alle nuove tecnologie informatiche (posta elettronica ed internet) nel rigoroso rispetto della legge e delle norme interne. Il Personal Computer (fisso o mobile) nonché i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente o collaboratore sono strumenti di lavoro e pertanto da usare esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

Per tale ragione, si deve prontamente segnalare alla società il furto, danneggiamento o smarrimento del computer ovvero di ogni altro strumento ad esso correlato e/o assimilabile.

È consentito installare programmi provenienti dall'esterno (mediante Floppy, CD- ROM, CD musicali, Internet o altro) solo se espressamente autorizzati.

Non è consentito usare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere o trasmettere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentito modificare le configurazioni impostate dai Sistemi Informativi sul proprio PC.



Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione (come, ad esempio, modem) se non espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi.

L'ente si impegna, altresì, a **rendere massimamente efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche.**

## **6. PARITÀ DI GENERE**

C.I.R. si impegna a promuovere la parità di genere in tutti gli aspetti della propria attività.

L'azienda garantisce pari opportunità di assunzione, formazione, sviluppo professionale e avanzamento di carriera per tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere. Riconosce l'importanza di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso, dove le differenze di genere sono valorizzate e rispettate. C.I.R. si impegna ad adottare politiche e pratiche che supportano l'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata. Incoraggia concretamente l'utilizzo di un linguaggio inclusivo e rispettoso in tutte le comunicazioni aziendali. La parità di genere è un principio molto importante che guida le nostre azioni e decisioni, contribuendo alla creazione di un ambiente di lavoro equo e collaborativo per tutti.

## **7. NORME DI COMPORTAMENTO**

Tutti i soggetti che, a vario titolo, interagiscono con l'organizzazione dovranno adottare un comportamento rispettoso dei valori etici e delle norme di comportamento enunciati nel presente Codice Etico.

### *7.1 Norme di comportamento nei confronti dei consumatori*

C.I.R. si impegna a garantire rapporti di fiducia e di soddisfazione nei confronti dei consumatori, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente ed attuando **comportamenti corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia, disponibilità e credibilità.**

A tal fine, la società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dei propri prodotti, in un'ottica di **miglioramento continuo.**

### **«Fornitori di C.I.R.»**

*C.I.R. ricerca nei fornitori idonea professionalità e impegno alla condivisione dei principi e contenuti nel proprio codice etico»*

### *7.2 Norme di comportamento nei confronti dei fornitori (di beni e servizi)*

La società si impegna a ricercare nei fornitori professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico, i quali, devono necessariamente ispirare le loro condotte.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate, oltre che dalle leggi, da opportune procedure e devono avvenire garantendo la **massima trasparenza, lealtà, integrità e riservatezza**, coerentemente con le



responsabilità, gli ambiti di competenza e le attività operative attribuite, e nel rispetto del sistema di deleghe e dei principi organizzativi di segregazione tra compiti e responsabilità incompatibili.

C.I.R. imposta i contratti con i propri fornitori, in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Nei rapporti di appalto e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, ecc.), il personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti in generale, è tenuto a:

- rispettare i **principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate**, garantendo la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con l'organizzazione;
- astenersi dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento di favore;
- mantenersi libero da obblighi personali verso i fornitori;
- segnalare eventuali rapporti personali con i fornitori; a tal fine il personale deve non svolgere alcuna attività contrastante con il **corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi** che, se ipotizzabili, devono essere comunque comunicate al superiore gerarchico;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura;
- mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della società;
- segnalare tempestivamente per iscritto a mezzo mail non anonime all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali. Le comunicazioni ricevute con altro mezzo o anonime non saranno prese in considerazione;
- non offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altri enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'organizzazione, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni generali;
- **non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate** o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per l'organizzazione;
- non percepire denaro, vantaggi economici o altre tipologie di benefici diretti od indiretti da fornitori allo scopo di favorire gli stessi fornitori. Non è, in generale, ammessa alcuna forma di incentivo che possa



essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente.

L'ente può riservarsi di richiedere ai fornitori, ove lo ritenga opportuno l'attestazione di requisiti, quali:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (es. ISO, ecc.);
- **protocolli di sicurezza sul lavoro**, budget assegnato e documentazione degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/08;
- codice etico e adempimenti di cui al D. Lgs. n. 231/01.

### *7.3 Norme di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione*

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente alle funzioni dell'ente a ciò delegate. Il vertice deve autorizzare esplicitamente i referenti che devono interloquire con le istituzioni e/o con chi le rappresenta.

I rapporti devono essere improntati alla **massima trasparenza, chiarezza, correttezza, eticità di comportamento** e devono essere tali da non compromettere l'integrità delle parti e non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti. Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative ad assegnazione di servizi in committenza, contratti, autorizzazioni, accreditamenti, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica.

A tal fine, C.I.R. si impegna a:

- instaurare canali efficaci di comunicazione con gli interlocutori istituzionali;
- stabilire di volta in volta, forme di comunicazione consone, evitando in qualunque modo discriminazioni arbitrarie;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in **maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva** di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- coordinare le relazioni con gli interlocutori istituzionali al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti;
- adottare misure adeguate a prevenire i reati nei confronti della pubblica amministrazione;



- motivare e tracciare eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara o nei procedimenti di concessione e/o autorizzazione;
- non farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Pertanto, C.I.R. rifiuta logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore dell'organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente. Non possono, analogamente essere offerti vantaggi economici di qualsiasi genere o altre tipologie di benefici diretti od indiretti a soggetti della Pubblica Amministrazione. **Non è ammessa, dunque, alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia**, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente. Sono ammessi soltanto nel caso in cui si tratti di beni materiali di modico valore commerciale. In ogni caso questi atti non devono essere esercitati come strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi. Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile.

**Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere**, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'ente, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato o da Enti Pubblici.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'organizzazione un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre all'aggiudicazione di servizi di pubblica utilità, contributi, finanziamenti ed altre erogazioni concesse dallo Stato o da ente pubblico, anche concessioni, autorizzazioni, accreditamenti, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto **divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato o da un ente pubblico, per scopi diversi** da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.



È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

#### *7.4 Norme di comportamento nei confronti dell'unico socio e degli organi sociali*

La società adotta un sistema di gestione sociale ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione di C.I.R..

Le decisioni dei componenti degli organi sociali devono avvenire autonomamente, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della società. L'indipendenza del giudizio è un requisito indispensabile nelle decisioni degli organi sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettare le norme di legge e lo statuto dell'ente.

All'organo amministrativo è fatto divieto di:

- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- aumentare fittiziamente il patrimonio dell'ente mediante operazioni non consentite dalla legge.

La società si propone di diffondere con la massima **trasparenza, affidabilità ed integrità** le informazioni inerenti alla contabilità dell'ente. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittimata, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni dell'organizzazione devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni e negligenze sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza.

#### *7.5 Norme di comportamento nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori*

I dipendenti sono trattati con equità e rispetto dei loro diritti, in tutte le fasi della vita lavorativa. **L'amministrazione del personale è condotta con accuratezza, riservatezza dei dati personali e tempestività degli adempimenti.**

La società promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori esterni, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Allo scopo di garantire trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale e dei collaboratori esterni, nonché di evitare indebite pressioni, la funzione delegata alla selezione del personale verifica la



sussistenza di potenziali situazioni in grado di esporre la società all'influenza del candidato o dell'Ente di provenienza e da cui l'organizzazione stessa o i suoi soggetti apicali potrebbero attendersi apparenti vantaggi.

Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività. Nel contempo, all'avvio della fase di selezione, i candidati devono comunicare potenziali situazioni di conflitto di interesse con l'organizzazione in cui possono essere coinvolti.

In tal caso il personale ne deve dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La selezione del personale deve avvenire a mezzo di procedure trasparenti e documentabili e deve essere effettuata in accordo alle reali esigenze dell'ente e sulla base di requisiti di professionalità specifici rispetto all'incarico o alle mansioni richieste, con le modalità previste dalle procedure interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo dei dipendenti, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone. **L'accesso a ruoli ed incarichi deve infatti avvenire sulla base delle competenze e delle capacità.** Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I responsabili di C.I.R. favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Infatti, nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni riguardo le caratteristiche delle mansioni da svolgere, gli elementi normativi e retributivi regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e dai contratti aziendali, le norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni devono essere fornite al soggetto prima di essere assunto e in maniera tale che egli, alla luce di esse, possa consapevolmente decidere se accettare o meno l'incarico. Il dipendente riceve inoltre il Codice Etico.

L'ente favorisce condizioni di lavoro che tutelino:

- l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Per questo essa si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale. Il dipendente, d'altro canto, dovrà **rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale** ed attenersi alle politiche dell'organizzazione nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge. Il personale deve rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e tutela della salute e della sicurezza, segnalando tempestivamente eventuali carenze o il mancato



rispetto delle norme in materia applicabili. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi;

- la valorizzazione e alla crescita professionale di ogni singolo dipendente, nonché alla tutela della sua integrità morale, garantendogli di operare in condizioni di lavoro rispettose della sua dignità e facendo attenzione a che tutti siano trattati con il medesimo rispetto e con le stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

C.I.R. vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie di carattere fisico e/o psicologico. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti, in linea con le disposizioni di legge applicabili. La società **non tollera molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro** in quanto lesive della dignità umana, e comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano.

Per molestie si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati alla sfera sessuale, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche, alle credenziali religiose o di essere stato discriminato o umiliato può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà attentamente l'effettiva violazione del presente Codice Etico e comunicherà i risultati alla funzione competente.

Nella gestione dei rapporti gerarchici gli esponenti aziendali si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. È compito di ciascun responsabile rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti.

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

Il dipendente o il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti dal proprio contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che siano richieste, nel rispetto dei piani di organizzazione del lavoro.

*«C.I.R. promuove il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori esterni»*

Ciascun responsabile deve promuovere la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuno nell'attribuzione dei compiti, in modo da realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale. Ogni



responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti richiesti dai propri collaboratori in un'ottica di miglioramento.

Nel caso debba provvedersi ad una riorganizzazione del lavoro, la società deve salvaguardare il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

**Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare e a segnalare situazioni da cui possano scaturire conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente** di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso di eventuale conflitto di interesse il soggetto interessato deve segnalare al proprio superiore gerarchico tali situazioni. Il superiore gerarchico individua le soluzioni operative idonee a salvaguardare la **trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività di C.I.R.** e fornisce le necessarie istruzioni al segnalante.

Possono determinare conflitto d'interesse le seguenti situazioni, citate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza salvo espressa autorizzazione della società;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'organizzazione;
- utilizzare la propria posizione in azienda, le informazioni o le opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio proprio o di terzi;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi.

Ciascun dipendente è inoltre tenuto a comunicare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto d'interessi con C.I.R..

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, veicoli, informazioni riservate dell'organizzazione, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.

Ciascuno è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse di C.I.R., evitando utilizzi impropri che possano causare danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della società.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi che si siano verificati.

Ciascuno è tenuto al **rispetto delle politiche e delle norme inerenti alla sicurezza informatica**. Il personale è tenuto pertanto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Il personale di C.I.R. deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine dell'organizzazione



È fatto **divieto a chiunque operi all'interno o per conto dell'organizzazione di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali**, connessi con la gestione delle attività dell'organizzazione. A titolo esemplificativo e senza presunzione di esaustività si può fare riferimento alle seguenti condotte: riconoscimento di importi; commissioni; regalie e qualunque favore che abbia un valore più che nominale, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente. Il divieto si applica a quanto dato (o ricevuto da) a ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, utenti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'ente ha, o vorrebbe avere, relazioni.

Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare l'Organismo di Vigilanza, prima di concedere qualunque tipo di regalo o pagamento di ogni genere e consistenza.

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare l'Organismo di Vigilanza di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

Il personale deve agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e/o negli altri contratti e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche dell'ente, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

#### *7.6 Norme di comportamento nei confronti di altri soggetti esterni e della collettività*

La società **non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali**, anche se aventi natura giuridica di associazione o fondazione agli stessi strumentale, né di loro rappresentanti e candidati.

Tuttavia, la società può cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione di C.I.R.;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.

I rapporti tra la società e le organizzazioni politiche e sindacali, per quanto riguarda materie d'interesse di C.I.R., sono ispirati al rispetto reciproco e alla collaborazione.

La società si **astiene da comportamenti volti a esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici e sindacali** per ottenere vantaggi.

C.I.R. può aderire alle richieste di contributi (cd. beneficenza) limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.



Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali C.I.R. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, l'ente deve prestare particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o organizzativo.

L'ente promuove il rispetto ambientale e rispetta le leggi in materia.

#### **8. AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA**

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti autorità pubbliche di vigilanza. La società e i destinatari del presente Codice Etico agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza e di sincera collaborazione. Le **comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.**

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'organizzazione ovvero occultare, con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti da comunicare concernenti la situazione medesima.

Con le Autorità e le istituzioni di regolazione di settore l'ente assume un approccio di leale collaborazione, fornisce le informazioni rilevanti e mette a disposizione le sue conoscenze tecniche per facilitare il compito regolatorio, salvaguardando la riservatezza dei dati di terzi di cui è in possesso.

C.I.R. non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dalle autorità pubbliche di vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

In ogni caso è severamente **vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.** La società individua e definisce i canali di comunicazione con le autorità pubbliche di vigilanza.

Un adeguato sistema di controlli interni è volto a indirizzare, gestire e verificare le attività della società, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure di C.I.R., il raggiungimento degli interessi dell'ente e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.



## **9. ORGANISMO DI VIGILANZA**

In merito all'attuazione del presente Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza di cui al Modello Organizzativo competono i seguenti compiti:

- diffondere la conoscenza del Codice Etico nell'organizzazione, monitorando le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del presente Codice Etico;
- **promuovere attività di sensibilizzazione dei dipendenti dell'organizzazione sulle questioni etiche;**
- **promuovere l'emanazione di procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;**
- monitorare il clima organizzativo e le condotte delle persone che vi operano al fine di accertare il grado di applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati ed accogliere eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni;
- **accertare i casi di violazione dei principi dei criteri di condotta del Codice Etico e proporre eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti di lavoro;**
- relazionare periodicamente all'Organo amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

## **10. SISTEMA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO**

### *10.1 Le funzioni incaricate*

**Per i chiarimenti sui principi del Codice Etico e sulla sua applicazione, il personale può rivolgersi primariamente ai propri responsabili diretti, i quali possono fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni, tra cui l'Organismo di Vigilanza preposto all'osservanza del Modello Organizzativo.**

I quesiti etici devono essere trattati seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolarne la soluzione.

Per le segnalazioni la società si è dotata di canale di segnalazione Whistleblowing. **C.I.R. offre ai segnalanti la massima tutela di riservatezza e non tollera gli atti di ritorsione, sanzionando chi li commette.**

### *10.2 Formazione e sensibilizzazione*

C.I.R. deve predisporre attività formative mirate in base agli interlocutori/destinatari, che diffondano una completa e corretta comprensione dei principi etici e delle norme di comportamento sui quali la società ha deciso di ispirare la propria attività.



In particolare, viene richiesto:

- agli stakeholder interni, all'Organo amministrativo, ai soci, a dipendenti e a chi opera in nome e per conto dell'organizzazione - di acquisire i principi e le linee guida del presente Codice Etico, nel loro ambito professionale, di rispettare obbligatoriamente le prescrizioni e i comportamenti richiesti che riguardano direttamente lo svolgimento della loro attività, e di cooperare affinché il Codice Etico venga rispettato in tutta l'organizzazione. I dipendenti dell'organizzazione hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, e di rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- a categorie specifiche di stakeholder esterni (fornitori, consulenti, ecc.) di rispettare in modo vincolante alcune regole di comportamento previste dal Codice Etico nelle loro relazioni con l'organizzazione. Gli stakeholder interessati da questa richiesta ne saranno informati, e i vincoli sottolineati anche negli accordi contrattuali.

A tal fine, il **Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.**

#### *10.3 Monitoraggio sull'efficacia del modello*

Le funzioni incaricate, si impegnano a supportare operativamente, l'interpretazione, l'attuazione e la valutazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività e a verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d'infrazioni e violazioni, all'adozione delle misure opportune.

È compito delle funzioni incaricate di integrare il Codice Etico, quando necessario per chiarire dei casi non contemplati nella versione attuale, attraverso la diffusione interna di comunicazioni specifiche, oppure rivederlo e aggiornarlo sulla base di nuove politiche organizzative, etiche, ambientali o sociali.

**Il contenuto del Codice Etico può essere modificato e integrato sulla scorta di suggerimenti, indicazioni e proposte che possono essere formulate dall'Organismo di Vigilanza.**

Il rispetto del Codice Etico viene periodicamente monitorato e l'aggiornamento degli stakeholder, sia sul mantenimento degli impegni presi dal Codice Etico, sia sulle politiche organizzative, sono garantiti dagli organi sociali incaricati.

A tal fine le linee guida e procedure sono verificate ed eventualmente riviste, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico.

#### *10.4 Obblighi di comunicazione e segnalazione all'OdV*

Tutti i componenti di C.I.R. e i terzi coinvolti a vario titolo, danno tempestiva informazione al soggetto deputato alla ricezione delle segnalazioni Whistleblowing quando rilevino nell'ambito dell'attività della società, violazioni



anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, delle procedure interne.

#### *10.5 Violazione del Codice Etico*

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la società e può portare ad azioni disciplinari (ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva) e all'eventuale risarcimento del danno.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con l'organizzazione. A tal fine C.I.R. provvede a dare adeguata conoscenza del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse. A tal proposito **si rinvia al sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo**. In particolare, la violazione delle norme del Codice Etico da parte di dipendenti e dell'organo amministrativo di C.I.R., costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal Contratto Collettivo Nazionale e dal relativo sistema disciplinare. In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione all'Organo amministrativo.

Le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, **attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale**, nei casi in cui le condotte costituiscano reato, per cui si fa espresso riferimento a quanto previsto nel Modello Organizzativo. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del vigente CCNL di riferimento di C.I.R. I provvedimenti disciplinari saranno tutti quelli previsti dallo stesso CCNL, commisurati alla gravità della violazione. Il tutto nel rispetto delle regole e delle garanzie poste dal CCNL di riferimento, dalla L.300/70 (Statuto Lavoratori) e dalle altre norme in materia;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, utenti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di immediata risoluzione del rapporto contrattuale e/o dell'incarico professionale.

L'Organo amministrativo dovrà decidere in merito all'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice Etico.

**C.I.R. può richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati** alla medesima in conseguenza delle violazioni suddette.



#### *10.6 Aggiornamento*

Le funzioni incaricate, dovranno gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi.

Con delibera dell'Organo amministrativo, il Codice può essere modificato e integrato.