



CODICE ETICO

INDICE

1.	Introduzione	4
2.	La Società	4
3.	Campo d'applicazione	4
4.	Diffusione del Codice Etico.....	5
5.	Organismo di Vigilanza e Codice Etico.....	5
6.	Principi Generali.....	5
6.1	Legalità, onestà e integrità	5
6.2	Rispetto della dignità della persona e pari opportunità.....	5
6.3	Correttezza professionale.....	5
6.4	Prevenzione della corruzione (legge 190/2012 e art. 8 DPR 62/2013).....	6
6.6	Qualità dei Servizi	6
6.7	Valore delle Risorse Umane.....	6
6.8	Correttezza in caso di conflitti di interesse	6
6.9	Responsabilità verso la collettività	6
7.	Principi etici di condotta nelle relazioni con terze parti	7
7.1	IT City S.p.A. verso gli azionisti.....	7
7.2	IT City S.p.A. verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche.....	7
7.3	IT City S.p.A. verso il Comune di Parma	8
7.4	IT City S.p.A. verso i fornitori e collaboratori	8
7.5	IT City S.p.A. verso i dipendenti	9
7.5.1	Selezione del personale	9
7.5.2	Formalizzazione del rapporto di lavoro	9
7.5.3	Rapporti con le OO.SS. e RSU.....	9
7.5.4	Gestione e valutazione del personale.....	9
7.5.5	Discriminazione e molestie.....	9
8.	Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	10
9.	Tutela ambientale	10
10.	Gestione delle informazioni e della documentazione sociale	10
10.1	Uso e conservazione delle informazioni aziendali	10
10.2	Libri contabili e registri societari.....	10
11.	Uso delle risorse informatiche	11

Revisioni			
N°	Data	Descrizione	Rif. Paragr.
01	18/06/2014	Redazione del documento	
02	24/06/2014	Documento Approvato con DAU n. 20 2014	
03	31/01/2017	Documento Approvato con DAU n. 15/2017	

1. Introduzione

IT.City S.p.A. (in seguito, la “Società”), conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (nel seguito anche “Codice”). I principi etici enunciati nel Codice Etico sono rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati, in materia di responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/01, dei reati ex Legge 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione, e dei reati ex D. Lgs 33/2013 in materia di trasparenza.

Tutti coloro che lavorano nella Società si impegnano pertanto ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

Ogni comportamento contrario a quanto riportato dal Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema sanzionatorio definito, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Le infrazioni al presente Codice compiute da parte di soggetti terzi saranno parimenti sanzionate attraverso l’applicazione della normativa vigente.

Tutte le attività della Società sono svolte nel rispetto degli interessi legittimi dei dipendenti, degli azionisti e della collettività in cui la Società è presente. La Società assume come primi principi ispiratori, nell’ambito delle sue attività, il **rispetto della legge e delle normative applicabili**, cui vengono aggiunti i principi di **legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona**, di **responsabilità sociale** e di **tutela ambientale**.

Le attività della Società sono gestite mediante processi di governo e di gestione volti all’efficienza, all’efficacia, al monitoraggio dei rischi e alla creazione di valore nell’interesse del Comune di Parma e della comunità di riferimento. La creazione di valore passa attraverso lo sviluppo di nuovi progetti e servizi, nel rispetto di ogni interlocutore e garantendo la buona reputazione della Società. Questo Codice è improntato a un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte.

2. La Società

IT.City S.p.A. è costituita ai sensi dell’art. 113, comma 5, lett. c) del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e pertanto, nel rispetto dei presupposti di legge indicati, trattandosi di società a partecipazione pubblica, l’attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo da parte degli azionisti è realizzata attraverso lo statuto della Società ed il contratto di servizio che regola la fornitura dei servizi dalla Società al Socio Cliente Comune di Parma.

La Società si qualifica come società "in house" del Comune di Parma ed è soggetta al controllo analogo del Comune di Parma pertanto l'affidamento delle prestazioni risulta esentato in merito all'obbligo di acquisizione del codice identificativo gare AVCP.

3. Campo d’applicazione

Il presente Codice Etico si applica, senza eccezione, a tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale (quali amministratori o soggetti con funzioni di direzione) o dipendenti, collaboratori, consulenti esterni e fornitori.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti “Destinatari”, e risultano essere:

- **i rappresentanti degli organi sociali e i dirigenti**, i quali, oltre ad essere tenuti al rispetto ed osservanza del presente Codice, hanno la responsabilità di diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società e costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
- **i dipendenti**, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all’Organismo di Vigilanza

- eventuali infrazioni di cui siano venuti a conoscenza;
- **i collaboratori e i fornitori di beni e servizi**, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel presente Codice, uniformando ad esse i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.

4. Diffusione del Codice Etico

Al fine di una completa conoscenza e condivisione del Codice da parte di tutti i Destinatari, esso viene reso noto per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione a tutte le parti interessate, compresi i dipendenti, fin dalla fase di assunzione, e i soggetti esterni coinvolti nelle attività della Società.

È nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

5. Organismo di Vigilanza e Codice Etico

In riferimento al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica della Società;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso una costante attività di monitoraggio volta a accertare e promuovere i comportamenti etici all'interno della Società;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari;
- provvedere alla periodica revisione del Codice Etico.

Tutto il personale aziendale o i soggetti esterni destinatari del presente documento hanno l'obbligo di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare casi di commissione di reati o eventuali violazioni del Codice, attraverso posta interna riservata.

Indirizzo email OdV

odv@itcity.it

6. Principi Generali

6.1 Legalità, onestà e integrità

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà. I rapporti con gli interlocutori della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

La Società adotta le misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del Codice.

6.2 Rispetto della dignità della persona e pari opportunità

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare i diritti fondamentali delle persone, garantendo eguali opportunità. La Società non ammette comportamenti di tipo discriminatorio aventi ad oggetto opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e qualsiasi altra caratteristica intima della persona.

6.3 Correttezza professionale

I Destinatari sono tenuti al rispetto:

- delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle attività compiute per conto della Società;
- dei regolamenti e delle procedure aziendali.

6.4 Prevenzione della corruzione (legge 190/2012 e art. 8 DPR 62/2013)

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, come definiti dall'art. 2 della legge 190/2012.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico (o al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione, in caso di conflitto di interessi) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il ricevente della segnalazione è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute, in modo da assicurare che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni.

6.5 Trasparenza, tracciabilità e riservatezza delle informazioni (dlgs 33/2013 e art. 9 del d.p.r. n. 62/2013)

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

È impegno della Società informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo e assicurando una corretta informazione agli azionisti, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile della Società.

La Società assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari sono tenuti a trattare con riservatezza ed esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative, tutti i dati e le informazioni personali e aziendali, rispettando i vincoli di comunicazione attinenti agli stessi.

6.6 Qualità dei Servizi

I servizi erogati dalla Società sono volti a garantire elevati standard di qualità.

6.7 Valore delle Risorse Umane

La Società promuove il valore e lo sviluppo delle Risorse Umane, massimizzandone il grado di soddisfazione e accrescendone il patrimonio di competenze.

Nella gestione dei rapporti di tipo gerarchico, l'autorità viene esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

6.8 Correttezza in caso di conflitti di interesse

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice (interferendo con la capacità della Società di assumere decisioni imparziali).

I Destinatari del presente Codice devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle loro funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al proprio Responsabile di riferimento, all'Amministratore Unico o all'Organismo di Vigilanza che valuteranno il comportamento da adottare.

6.9 Responsabilità verso la collettività

La Società realizza attività finalizzate all'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali con cui interagisce.

7. Principi etici di condotta nelle relazioni con terze parti

7.1 IT City S.p.A. verso gli azionisti

La Società opera con l'obiettivo di valorizzare l'investimento del Comune di Parma e di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici, promuovendo al contempo la parità e la completezza di informazione e tutela del suo interesse.

A tal fine, ai Destinatari del presente Codice è fatto divieto di:

- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di Società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

La Società garantisce la tutela degli interessi degli azionisti, rifiutando qualunque interesse particolare o di parte e favorisce la gestione sociale nel rispetto dello statuto e delle leggi vigenti.

La Società garantisce inoltre che:

- non vengano tenuti comportamenti che impediscano materialmente o che ostacolino lo svolgimento all'attività di controllo della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza o di ogni altro organismo deputato al controllo;
- non vengano influenzate le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti volti all'alterazione della volontà assembleare.

7.2 IT City S.p.A. verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche

I rapporti tra la Società e le Istituzioni Pubbliche sono improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento collusivo o in grado di pregiudicare i principi espressi nel presente Codice. L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate a farlo.

La Società ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio. Ai destinatari del Codice è fatto divieto di offrire qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da poter influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di modico valore e nel rispetto delle procedure interne e della normativa vigente (art.4 D.P.R. 16 Aprile 2013).

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

È inoltre fatto divieto ai Destinatari del presente Codice di:

- presentare false dichiarazioni o documenti falsi, omettere informazioni, con lo scopo di conseguire, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, contributi, finanziamenti o altre erogazioni;
- ricorrere ad artifizii e raggiri per indurre in errore lo Stato o altro Ente pubblico, al fine di procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno;
- utilizzare contributi e finanziamenti concessi da un Ente Pubblico, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- alterare il funzionamento del sistema informatico o telematico di proprietà di un Ente Pubblico o intervenire sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

I rapporti con gli organi ispettivi (verifiche tributarie, INPS, NAS, ASL, ecc.), nel caso di ispezioni, dovranno essere tenuti dai soggetti responsabili o da loro delegati, che dovranno verificare che gli organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia per l'archiviazione, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto; nei restanti casi

i soggetti responsabili, o i soggetti da questi delegati a partecipare all'ispezione, provvederanno a redigere un verbale ad uso interno.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie competenze, devono prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, in caso di attività ispettive ad opera degli organismi preposti; i predetti responsabili dovranno informare l'OdV dell'inizio e della fine del procedimento e di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento attraverso una nota scritta.

7.3 IT City S.p.A. verso il Comune di Parma

La Società promuove, da parte dei Destinatari del Codice, la massima imparzialità, cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con il Comune di Parma. In linea con il principio di **Trasparenza, Completezza e Riservatezza dell'informazione**, la Società si impegna a fornire al Comune di Parma comunicazioni e contratti trasparenti, in conformità alle normative vigenti ed evitando formule difficilmente comprensibili.

7.4 IT City S.p.A. verso i fornitori e collaboratori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di **Legalità, Onestà, Correttezza e Trasparenza** e su criteri oggettivi, imparziali e documentabili orientati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo assicurando una concorrenza adeguata in ogni procedura di affidamento;
- alla effettiva pari opportunità fra fornitori, dando a ciascuno di essi (purché in possesso dei requisiti richiesti) la possibilità di competere nelle procedure di affidamento, escludendo trattamenti di favore;
- all'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione nei comportamenti precontrattuali e contrattuali.

Nelle gare di affidamento delle forniture si opera nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Nell'avviare relazioni con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è impegno della Società non instaurare e mantenere rapporti con soggetti che risultino:

- non osservanti del **principio di Rispetto della dignità della persona e pari opportunità** o disposti a violare i diritti fondamentali della persona;
- privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- implicati in attività illecite in generale, incluse attività connesse ai reati previsti dal D. Lgs.231/2001, dalla Legge n. 190/2012 o dal D.Lgs 33/2013;
- non rispettosi della normativa di legge vigente in materia di lavoro e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale di tutti i principi previsti dal presente Codice.

All'interno della Società, i responsabili del processo di acquisto devono garantire:

- la creazione di relazioni con i fornitori, reciprocamente convenienti e di durata adeguata;
- l'assenza di obblighi personali verso i fornitori (eventuali rapporti personali dei dipendenti e collaboratori con consulenti e fornitori, nel rispetto del principio di **Correttezza in caso di conflitti di interesse**, devono essere segnalati all'Amministratore Unico prima di ogni trattativa).

Per assicurare la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società garantisce:

- la separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la giustificabilità e tracciabilità delle scelte adottate (ricorrendo alla produzione di evidenze della scelta);
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

I Destinatari sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione delle normali relazioni d'affari; la violazione dei principi di Legalità, Correttezza, Trasparenza, Riservatezza e Rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

In merito ai rapporti con consulenti e collaboratori, gli stessi sono scelti sulla base di precisi requisiti di **onorabilità, professionalità e competenza, reputazione e affidabilità**.

I contratti con consulenti e collaboratori vanno definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e, in caso di prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili identificate, devono sempre contenere:

- un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al D. Lgs.231/2001 e si impegnino a rispettarle;
- dichiarazione d'impegno a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui si ispira il Modello Organizzativo della Società;
- un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.

I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti. Ai Destinatari è vietato riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.

7.5 IT City S.p.A. verso i dipendenti

7.5.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche della Società, nel rispetto dei principi di imparzialità e pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo del singolo.

7.5.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo a:

- caratteristiche della area/funzione di appartenenza, responsabilità del ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai Contratti collettivi aziendali in vigore;
- norme e procedure da adottare coerentemente alla legge ed alle politiche aziendali;
- normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale;
- informazione / formazione sul Codice Etico e sul Modello 231.

7.5.3 Rapporti con le OO.SS. e RSU

La società impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali e le RSU in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni industriali.

7.5.4 Gestione e valutazione del personale

La Società segue un processo di valutazione basato su criteri (oggettivi e comunemente condivisi) di rispondenza del profilo e dell'operato dei dipendenti alle aspettative dell'azienda.

Al dipendente o collaboratore è richiesto di agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico, dal Modello 231 e dalle normative aziendali, assicurando elevate prestazioni ed evitando comportamenti tali da danneggiare la gestione aziendale, i beni e l'immagine della Società.

Le decisioni ed azioni di dipendenti e collaboratori devono ispirarsi ai principi generali indicati nel presente Codice Etico, alla legittimità formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali.

Le prestazioni del personale vengono valutate con cadenza periodica con il coinvolgimento dell'Amministratore Unico, dei responsabili di riferimento e del soggetto interessato. Nella valutazione l'Amministratore Unico garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

La Società promuove la crescita professionale dei dipendenti mediante opportuni strumenti e piani formativi e richiede che ogni responsabile aziendale valorizzi pienamente le professionalità presenti in azienda e favorisca lo sviluppo e la crescita dei singoli.

7.5.5 Discriminazione e molestie

La Società promuove un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie; offre pertanto pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che vengono valutati ai fini di un inserimento in azienda, in linea con le disposizioni di legge applicabili e con il principio di **Rispetto della dignità della persona e pari opportunità** definito nel presente Codice. La Società non tollera:

- molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro;
- atti di violenza fisica o psicologica;

- molestie sessuali;
- atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

I dipendenti che ritengano di essere stati oggetto di molestie o di discriminazioni devono segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

8. Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

9. Tutela ambientale

La Società si impegna ad osservare rigorosamente tutte le leggi e i regolamenti e procedure in materia ambientale che disciplinano lo svolgimento delle attività lavorative presso i locali in uso alla Società; IT City S.p.A. si impegna a:

- svolgere le proprie attività in maniera responsabile al fine di prevenire, controllare e ridurre eventuali impatti sull'ambiente;
- perseguire la riduzione dell'impatto ambientale delle attività, attraverso la migliore gestione dei rifiuti;
- promuovere la competenza, la consapevolezza ed il senso di responsabilità dei dipendenti verso la protezione dell'ambiente.

I Fornitori e i partner, ove richiesto da norme e regolamenti, in base alla natura del bene e servizio prestato, devono dare evidenza del rispetto da parte loro delle normative ambientali.

La conoscenza e l'affidabilità dei fornitori è condizione essenziale per prevenire i reati ambientali.

10. Gestione delle informazioni e della documentazione sociale

10.1 *Uso e conservazione delle informazioni aziendali*

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dalla ricerca e condivisione di dati ed informazioni riservati, salvo espressa e consapevole autorizzazione degli interessati e comunque in conformità alle norme giuridiche vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni e a garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività lavorative di loro competenza.

Le informazioni acquisite e gestite a scopo lavorativo devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ad ogni dipendente è richiesto, in linea con il principio di **Trasparenza, Completezza e Riservatezza dell'informazione**, di produrre documentazione avente linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, in modo da consentire la facile consultazione, fruizione e le eventuali verifiche e modifiche necessarie da parte di tutti i soggetti autorizzati.

Ai collaboratori è vietato l'utilizzo di informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e per fini diversi da quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

10.2 *Libri contabili e registri societari*

La Società pone particolare attenzione alla salvaguardia dell'integrità delle informazioni di natura contabile, che devono risultare sempre corrette e tali da rendere ogni operazione e transazione opportunamente registrata,

autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

A tutti i Destinatari coinvolti a qualunque titolo nella formazione del Bilancio o di altra documentazione che descriva la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società (in particolare agli amministratori e a chi ricopre posizioni apicali) è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, omettere informazioni o occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, inducendo in errore i destinatari dei documenti da essi redatti.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla Società di revisione, così come la simulazione della maggioranza in assemblea ricorrendo ad atti simulati o fraudolenti.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

11. Uso delle risorse informatiche

Tutte le Apparecchiature Informatiche, i Personal Computer fissi o mobili, i relativi programmi e/o le applicazioni affidate agli "utenti aziendali" sono strumenti di lavoro e in quanto tali:

- vanno custoditi in modo appropriato;
- devono essere utilizzati per scopi e finalità inerenti l'ambito lavorativo;
- non vanno utilizzati ai fini della memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o nel mancato rispetto delle norme sul diritto d'autore.

La Società ha posto in essere un impianto normativo interno per la gestione della sicurezza delle informazioni ed un corretto utilizzo degli apparati informatici. I Destinatari si devono attenere alle regole impartite, segnalando eventuali aree di miglioramento delle stesse, e devono evitare nel modo più assoluto comportamenti riconducibili ad un uso degli stessi in violazione della normativa applicabile. A titolo meramente esemplificativo sono vietati comportamenti orientati ad accedere abusivamente a sistemi informatici, propri o di terze parti, o accedere a sistemi informatici, propri o di terze parti, per fini diversi da quello per il quale si ha titolo di accesso, a danneggiare sistemi informatici, propri o di terze parti, a intercettare o manipolare comunicazioni o installare sistemi per intercettare o manipolare comunicazioni, utilizzare o cedere abusivamente credenziali per l'accesso a sistemi informatici, propri o di terze parti, etc.

I Destinatari sono tenuti ad evitare atti o comportamenti in contrasto con le predette indicazioni. Ogni soggetto è responsabile delle navigazioni internet effettuate, dei contenuti scambiati, dei contenuti scaricati, dei software scaricati, di tutti i software non autorizzati dalla Società e dell'utilizzo dei contenuti.

I Destinatari sono responsabili del rispetto di tutte le norme vigenti sul copyright, sulla proprietà intellettuale e relative ai delitti informatici e risponde personalmente per quanto è presente sul proprio laptop e quanto provocato dall'accesso alla rete con le proprie credenziali. Ogni abuso sarà perseguito a norma di legge.