

## 1. PREMESSA

Oficina Impresa Sociale Srl (in breve Oficina IS) basa la propria attività su principi etici e professionali svolgendo attività di formazione professionale e servizi per l'inclusione sociale e lavorativa delle persone.

Oficina IS è ispirata ai valori fondanti delle ACLI (Associazioni Cristiane Lavoratori Italiani) ed è associata a ENAIP (Ente Nazionale ACLI Istruzione Professionale) e, pertanto, i propri valori fondanti sono:

- **Visione integrale della persona:** la formazione e i servizi erogati non possono essere intesi separatamente dalla promozione della persona intesa come sistema complesso non scindibile in parti a sé stanti, piuttosto che si esplica in molteplici luoghi e modalità integrate tra loro.
- **Servizio alla comunità:** il pieno sviluppo della persona permette la crescita sociale; ne deriva che lavorare sulla formazione e l'inclusione sociale e lavorativa degli individui è azione etica, sociale e politica, in quanto mira alla crescita e al benessere complessivo della comunità.
- **Comunità educante:** avere il focus sulla persona, significa centrare l'attenzione sugli operatori della formazione e dei servizi per il lavoro, anch'essi visti in chiave prima di tutto umana; è fondamentale la loro preparazione tecnica inserita nel quadro di una scelta etica e valoriale tale da farli agire in favore della crescita complessiva delle persone, in accordo, dialogo e co-costruzione di senso con gli tutti altri operatori e le varie figure coinvolte nella gestione dei processi di Oficina IS.
- **Formazione completa e continua:** la formazione persegue non solo l'apprendimento di competenze professionali, ma lavora anche all'acquisizione di una cultura di base, ponendo massima attenzione allo sviluppo e crescita della personalità delle persone coinvolte.
- **Pluralità di metodi e ricerca:** la comunità educante è il luogo ideale per costruire progetti educativi e di empowerment individualizzati, nei quali partendo dalle esigenze delle persone, si ipotizzano e sperimentano metodologie diverse, agganciando così in un circolo virtuoso i bisogni delle persone, la riflessione teorica e l'agire educativo e formativo.
- **Relazionalità con i soggetti sociali:** Oficina IS si considera attore attivo nella società e come tale mira al dialogo per rilevare e accogliere i bisogni di ciascuna parte sociale al fine di costruire proposte le cui linee portanti e obiettivi sono condivisi con gli altri soggetti del territorio.

I valori e la cultura d'impresa che condividiamo ci portano ad essere agenti di promozione della persona e, tramite essa, agenti di sviluppo sociale ed economico nel contesto. Grazie al rispetto di tali principi Oficina IS gode di una buona considerazione presso le proprie parti interessate. Al fine di mantenere elevata la propria reputazione si riportano in questo documento, che costituisce il Codice Etico e di Comportamento (in breve "Codice") ai sensi del D.Lgs. 231/2001, le principali linee di comportamento che si intende adottare in tutte le aree dell'attività aziendale e che rafforzano un principio sotteso a tutto ciò che viene realizzato e cioè il principio della legalità.

Anche se il Codice aiuta a risolvere le questioni sul miglior comportamento da adottare nell'ambiente di lavoro, tuttavia non contempla tutte le situazioni. In caso di dubbi sui contenuti del Codice o di situazioni che potenzialmente violano le sue norme, è necessario contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza (OdV) o la Direzione di Oficina IS.

Grazie all'adozione dei ai principi di onestà ed integrità espressi in questo documento, Oficina IS intende mantenere la buona reputazione, la fiducia e l'affidabilità che le parti interessate le riconoscono.

## 2. OBIETTIVI DEL CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

Il Codice Etico e di Comportamento, che si rivolge a tutti i dipendenti di Oficina IS, ai suoi collaboratori e in generale a tutte le parti interessate, ha l'obiettivo principale di scoraggiare e rivelare possibili comportamenti scorretti. Esso costituisce l'insieme dei principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Oficina IS. Tutti, quindi, hanno un ruolo attivo in questo ambito.

Le disposizioni del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 cod. civ.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).

Il Codice è finalizzato a chiarire come tutti i dipendenti e collaboratori di Oficina IS debbano:

- agire con professionalità, fedeltà, completa lealtà e obiettività;
- non accettare di eseguire incarichi per i quali non si dispone delle dovute competenze;
- non accettare di eseguire incarichi per i quali esiste, o è comunque percepita, l'esistenza di un conflitto di interessi;
- non accettare alcuna forma di persuasione, dono, commissione, concessione o beneficio da parte di soggetti terzi, dai relativi rappresentanti o da qualsiasi altra persona interessata, se non nei limiti della normale cortesia e buona educazione;
- mantenere la riservatezza su quanto appreso nell'esercizio delle proprie funzioni;
- non comunicare intenzionalmente informazioni false o ingannevoli;
- non agire in modo tale da nuocere alla reputazione di Oficina IS;
- offrire la massima cooperazione nel fornire informazioni nel caso di una presunta contravvenzione al Codice.

La Direzione supporta l'OdV al fine di garantire che le procedure definite vengano attuate correttamente rispettando l'obiettivo di evitare e rivelare i comportamenti scorretti. Inoltre, fornisce il proprio supporto nell'organizzazione di sessioni informative/formative rivolte al personale e rende il Codice conoscibile ai terzi che intrattengano con Oficina IS rapporti a vario titolo (collaboratori, fornitori, clienti, utenti), attraverso la sua pubblicazione sul sito web ufficiale della società (<https://oficina.bologna.it/amministrazione-trasparente>).

## 3. INTEGRITÀ E ONESTÀ

Oficina IS è concretamente impegnata nel cercare di condurre la propria attività all'insegna dell'integrità e della legalità e nel rispetto delle altre norme e dei principi deontologici riconosciuti nella comunità in cui opera. Il Codice ne riflette i principi generali.

Il mancato rispetto di tali principi potrebbe esporre Oficina IS a rischi sia sul piano relazionale che di natura giudiziaria, in quanto una condotta illegale o contraria all'etica è inaccettabile.

Integrità significa vivere secondo quei principi che ci si è impegnati ad osservare. Questo Codice ha lo scopo di aiutare ciascuno a:

- capire ed osservare i principi basilari di rispetto delle norme che si applicano agli incarichi assegnati;
- capire quando chiedere consiglio e riferire le violazioni effettive o sospette;
- capire a chi rivolgersi per chiedere aiuto.

Il Codice e le norme aziendali sono solo uno spunto, poiché non è possibile descrivere tutte le prassi aziendali illegali o contrarie all'etica. Il miglior criterio è quello di seguire la propria coscienza, il buon senso ed una rigida

osservanza di tutte le leggi applicabili. Quando si deve prendere una decisione, è bene porsi sempre queste domande:

- La mia decisione rispetta le leggi ed il Codice?
- In quale modo la mia decisione influirà sugli altri (clienti, fornitori, partner, concorrenti, collaboratori, parti interessate)?
- Che cosa ne penserebbero gli altri della mia decisione se questa divenisse di dominio pubblico?
- Quali conseguenze avrebbe?
- Sarebbe utile un ulteriore parere?

Occorre comportarsi sempre in modo integerrimo, soprattutto quando si tratta con i clienti, interni (colleghi) ed esterni (utenti e famiglie, enti finanziatori, partner, etc.). Integrità vuol dire serietà, correttezza, moralità, etica e principi comportamentali da adottare nell'ambiente di lavoro. È molto più facile fare alcuni esempi di comportamenti che non corrispondono ad una condotta integerrima:

- a) Effettuare o non effettuare un'azione allo scopo di ingannare o tentare di ingannare deliberatamente, come ad esempio:
  - cercare di occultare un errore di cui la direzione dovrebbe essere a conoscenza;
  - dare false informazioni sul proprio titolo di studio, sull'esperienza o su eventuali condanne civili o penali;
  - accettare, offrire o suggerire qualunque forma di incentivo, il cui scopo sia quello di influenzare il comportamento di una persona allo scopo di raggiungere un dato risultato utilizzando metodi che sono contrari all'etica e/o alla concorrenza;
  - falsificare qualunque documento.
- b) Evitare deliberatamente di comunicare (senza un buon motivo) qualunque fatto errato, come ad esempio:
  - evitare di rivelare l'esistenza di documenti falsi al personale competente;
  - evitare di comunicare alla persona competente che trattare con un dato cliente crea dei conflitti d'interesse.
- c) Preparare deliberatamente documenti e o relazioni che contengono informazioni errate o inadeguate.
- d) Dare consapevolmente conferme sbagliate o fare dichiarazioni errate.
- e) Dare consapevolmente informazioni false a clienti, a Oficina IS, ai suoi organi di controllo o altre autorità competenti.
- f) Fare deliberatamente un uso illecito delle informazioni riservate.
- g) Servirsi di informazioni interne per scopi personali.

Questi esempi non sono assolutamente esaustivi e per qualunque dubbio o delucidazione in proposito è possibile sempre contattare l'OdV.

È necessario conoscere i principi del Codice e le norme aziendali che riguardano il proprio lavoro e quindi attenersi sempre a tali principi e norme. Chi non segue tali principi mette a repentaglio la propria posizione, quella di Oficina IS e dei suoi colleghi, e si espone al rischio di sanzioni disciplinari.

Oficina IS rispetta la privacy di ciascun dipendente e collaboratore ma, nell'ambito dell'attività lavorativa, può indagare sul comportamento di coloro che potrebbero mettere a repentaglio la reputazione dell'ente, la sicurezza dei suoi dipendenti, collaboratori e dei suoi beni, violare una legge applicabile o il nostro Codice.

Nel corso di un'indagine per presunta violazione, tutti i dipendenti e collaboratori devono collaborare ed i seguenti comportamenti sono severamente vietati:

- interferire o ostacolare l'indagine;
- travisare i fatti o omettere alcuni fatti durante un'indagine;

- tentare di scoprire l'identità di chi collabora all'indagine.

Nessuno può giustificare un comportamento illegale o improprio adducendo come scusa il fatto che gli è stato ordinato da un suo superiore. Non sono ammesse eccezioni al rispetto delle leggi.

Nessuno è autorizzato, indipendentemente dal livello o dalla posizione, a istigare un dipendente o collaboratore a commettere un'azione illegale.

#### 4. PERIZIA, PRUDENZA E DILIGENZA

Occorre svolgere le nostre mansioni con perizia, prudenza e diligenza e fare un uso immediato ed efficace della propria conoscenza nello svolgimento del proprio incarico, in modo tale da evitare danni ai clienti, ai beneficiari dei servizi, o a Officina IS per atti di sconsideratezza o negligenza.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal Codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Ogni dipendente o collaboratore è obbligato ad assumere comportamenti che nello svolgimento delle mansioni non ostacolino l'adempimento dell'attività di Officina IS; tale coerenza deve manifestarsi anche nel linguaggio e negli atteggiamenti.

#### 5. USO DI INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

È vietato a chiunque utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

Le informazioni che vengono legittimamente diffuse (il che significa che sono di pubblico dominio ovvero autorizzate da chi ne ha l'autorità) devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

Officina IS rispetta la riservatezza delle informazioni personali dei suoi dipendenti e collaboratori, utenti, partner, etc. Questo vuol dire che l'accesso ai dati personali è limitato alle persone debitamente autorizzate che hanno l'effettiva necessità di conoscerli. I dipendenti e collaboratori autorizzati che hanno accesso alle informazioni personali devono rispettare i massimi principi di riservatezza per quanto ne riguarda l'uso. Nessuno può comunicare informazioni personali a persone esterne senza la debita autorizzazione di Officina IS.

Il rispetto di Officina IS per la privacy dei suoi dipendenti e collaboratori impone di non preoccuparsi del loro atteggiamento al di fuori dell'ambiente di lavoro, a meno che il loro comportamento non comprometta la loro performance lavorativa o influisca sui legittimi interessi commerciali di Officina IS.

L'impegno di Officina IS a rispettare la riservatezza dei suoi dipendenti e collaboratori non è comunque un'autorizzazione a svolgere attività personali sul posto di lavoro.

Per competere sul mercato è necessario ed anche lecito ottenere informazioni sulla concorrenza o sui clienti in modo leale. Alcuni metodi utilizzati per ottenere tali informazioni sono sbagliati e possono violare la legge. Officina IS è impegnata ad evitare che si verifichino situazioni in cui le informazioni vengano ottenute in modo sleale. Le fonti legittime da cui trarre informazioni sulla concorrenza sono:

- quotidiani e comunicati stampa;

- registri pubblici;
- clienti che vi sottopongono la proposta di un concorrente, ma solo se non si tratta di un'informazione riservata;
- le esposizioni commerciali, ma non le informazioni riservate dei concorrenti;
- le informazioni presenti in Internet;
- le indagini di settore svolte da società specializzate.

Senza esplicito consenso da parte del titolare dei dati o l'autorizzazione da parte della Direzione di Officina IS, non si possono utilizzare:

- informazioni riservate;
- documenti o file che un nuovo assunto ha portato dall'impiego precedente;
- informazioni segnalate come "riservate," o di natura simile, che appartengano a chiunque.

Non è comunque ammessa la diffusione di informazioni sensibili o dati di natura giudiziaria se non dopo consenso scritto manifestato della persona interessata. In caso di dubbio se sia giusto accettare, oppure no, una certa informazione sulla concorrenza o sui clienti, ci si può rivolgere all'OdV.

## 6. RELAZIONI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Officina IS ha la responsabilità di trattare con l'OdV in modo chiaro e collaborativo, nonché di avvertire tempestivamente l'OdV di qualunque fatto che riguardi i suoi dipendenti, i collaboratori o l'ente stesso, di cui ritiene debba essere al corrente.

Officina IS si fa carico di comunicare a tutti i dipendenti e collaboratori i nominativi dei membri dell'OdV, e le modalità per eventuali contatti.

Officina IS provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del Codice presso i soggetti interessati, nonché:

- all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'OdV circa l'opportunità di siffatti interventi;
- alla verifica della sua effettiva osservanza;
- all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari o inadempimenti contrattuali;
- alla sensibilizzazione del personale ai temi di dell'etica e della lotta alla corruzione.

Gli obblighi dei dipendenti e collaboratori di Officina IS in termini di relazioni con l'OdV comprendono:

- sapere quali sono i componenti dell'OdV;
- essere al corrente delle disposizioni dell'OdV in ciascuna area d'attività;
- rispondere in modo pronto ed efficace alle richieste di informazioni da parte dell'OdV;
- segnalare prontamente alla Direzione e all'OdV ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel Codice.

Nel caso di dubbi sui principi etici o legali si può chiedere supporto, nell'ordine, al proprio responsabile di riferimento e all'OdV.

Officina IS non consente alcuna ritorsione contro chiunque chieda, in buona fede, un consiglio, sollevi un dubbio o segnali un comportamento illecito. Chiunque commetta atti di ritorsione è soggetto a misure disciplinari. Chiunque sospetti o ritenga di essere stato oggetto di ritorsione, per aver sollevato una questione

relativa al rispetto delle norme, deve contattare immediatamente l'OdV. Le accuse di ritorsione vengono trattate molto seriamente da Oficina IS, che effettuerà un'indagine ed adotterà le opportune misure.

Le segnalazioni delle violazioni sono prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire a Oficina IS di effettuare un'indagine appropriata. I soggetti in posizione apicale sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente codice.

Le richieste/segnalazioni all'OdV devono essere rivolte per iscritto attraverso i canali stabiliti e pubblicati sul sito web ufficiale di Oficina IS.

## **7. AZIONI DISCIPLINARI**

Le violazioni del Codice, delle norme aziendali, delle leggi o norme nazionali, commesse nell'ambito dell'attività lavorativa, possono dare adito a gravi conseguenze sia per i singoli lavoratori che per Oficina IS. Alcune violazioni potrebbero comportare conseguenze penali ed essere quindi passibili di sanzioni pecuniarie o di pene detentive.

Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, agli artt. 2119 e 2106 del codice civile, al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ed alla contrattazione collettiva e regolamentare applicata.

Ogni violazione da parte dei collaboratori esterni è fonte di responsabilità contrattuale e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali.

## **8. TUTELA DELLA DIGNITA' DEI LAVORATORI**

Oficina IS si impegna a rispettare tutti i diritti civili, i diritti umani e le leggi sul lavoro, ad offrire pari opportunità di impiego ai suoi dipendenti e collaboratori ed a coloro che cercano un lavoro ed a mantenere un ambiente di lavoro esente da discriminazioni, molestie, intimidazioni o ritorsioni.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

Nei confronti dei collaboratori non dipendenti, Oficina IS applica la normativa vigente sulla base della tipologia contrattuale di riferimento, con particolare attenzione ai rapporti di lavoro parasubordinato, ai contratti a contenuto formativo ed agli appalti di servizi per le attività espletate in outsourcing.

Oficina IS garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione. Ogni dipendente o collaboratore viene trattato con rispetto e dignità, non sono ammessi molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

## **9. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA**

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è considerata valore primario di Oficina IS, che è tenuta ad adottare nell'esercizio delle sue attività le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e degli utenti,

a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo.

Il datore di lavoro è responsabile dell'adozione delle misure di sicurezza necessarie.

Il rispetto delle norme di sicurezza rappresenta il fondamento della convivenza civile e garantisce dell'incolumità propria e altrui. Ogni lavoratore si impegna a osservare tutte le disposizioni in termini di sicurezza applicabili al proprio incarico e a segnalare eventuali situazioni pregiudizievoli per la sicurezza stessa. La non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

## 10. TUTELA DELL'AMBIENTE

Oficina IS si impegna a tutelare l'ambiente ed a rispettare tutte le leggi e norme ambientali. Ogni operatore è tenuto ad osservare tutte le leggi ambientali applicabili al proprio incarico.

L'acquisto di nuovi prodotti, i contratti e le transazioni immobiliari, nonché le operazioni che comportano rischi ambientali, e qualunque autorizzazione ambientale dovranno essere vagliati dalla Direzione, che ne informa l'OdV.

## 11. INTERESSI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Ogni dipendente deve chiedere il permesso alla Direzione di Oficina IS prima di accettare qualunque nomina a:

- amministratore di un'azienda pubblica o privata (sia a titolo gratuito che oneroso) in quanto la carica di amministratore comporta alcuni obblighi e Oficina IS deve essere certa che tali obblighi (reali o presunti) non siano in conflitto con i suoi interessi e non esponano a rischi che potrebbero ripercuotersi, per associazione, sulla reputazione di Oficina IS;
- qualsiasi carica di natura ufficiale (sia a titolo gratuito che oneroso) offerta da un dipartimento del governo, autorità locale, agenzia governativa, o altri organismi pubblici.

Il dipendente o collaboratore non deve svolgere altra attività (remunerata) al di fuori del normale orario di lavoro, che secondo Oficina IS possa essere in conflitto con gli interessi della sua attività e/o compromettere la sua capacità di adempiere alle mansioni in modo completo ed efficiente.

Situazioni di questo tipo devono essere monitorate e segnalate alla Direzione Oficina IS e all'OdV.

## 12. RICEVIMENTO E OFFERTA DI OMAGGI

Si potrebbe ritenere che il fatto di accettare omaggi, o qualunque altro beneficio materiale ricevuto da un dipendente e collaboratore causi un conflitto d'interessi tra gli obblighi del dipendente e collaboratore in questione e Oficina IS con i suoi clienti, o tra Oficina IS e gli altri operatori del mercato.

Un omaggio che non sia simbolico (a titolo di esempio si considerano di modico valore gadget pubblicitari, panettone, bottiglia di vino, etc.) e che vada oltre il normale gesto di cortesia, potrebbe ridurre l'obiettività necessaria nelle relazioni d'affari, per cui, se possibile, è sempre meglio non accettare alcun regalo.

Nessun operatore può chiedere omaggi o facilitazioni ad alcuna persona, azienda o organizzazione che intrattiene rapporti con Officina IS in quanto suo fornitore o appaltatore. Nessun operatore può accettare regali o facilitazioni che possano compromettere la capacità di agire unicamente nell'interesse di Officina IS nelle questioni che riguardano tali persone o organizzazioni.

Qualunque regalo o serie di omaggi che abbia un valore più che simbolico e che vada oltre il normale gesto di cortesia non potrà essere accettato ai sensi del Codice e dovrà essere restituito al donatore con le debite spiegazioni. In nessun caso si può accettare un regalo che consista in una somma di denaro o in un bene monetizzabile come buoni omaggio, azioni, obbligazioni o altre forme di titoli.

I regali o le facilitazioni offerti ad un parente (coniuge, genitori, figli) di un dipendente e collaboratore di Officina IS saranno considerati come se fossero offerti al dipendente e collaboratore stesso.

Officina IS procede all'individuazione dei contraenti attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità. È fatto divieto ai soggetti in posizione apicale di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò dirette.

Facendo uso di buon senso e moderazione, lo scambio occasionale di regali di valore simbolico con persone o organizzazioni può essere ammesso, ed è possibile anche rendere omaggi di valore più che simbolico e come normale gesto di cortesia a meno che il datore di lavoro del destinatario non proibisca tali prassi. Qualunque regalo dovrà sempre tenere conto delle norme aziendali dell'organizzazione per cui lavora il destinatario.

Non si deve in nessun caso offrire un regalo o altro beneficio di valore se:

- è considerato come una violazione delle norme aziendali dell'organizzazione per cui lavora il destinatario, per cui è buona norma informarsi preventivamente di ciò;
- si tratta di una somma di denaro o un suo equivalente (come buoni omaggio, prestiti, etc.).

I soggetti in posizione apicale non devono promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi di Officina IS, anche a seguito di illecite pressioni.

Sono vietate, quando elusive delle disposizioni di cui sopra, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze, e simili perseguano le stesse vietate finalità.

Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il proprio diretto responsabile o, in mancanza, la direzione di Officina IS e, in ogni caso, l'OdV.

### 13. CONFLITTI D'INTERESSE ED OBBLIGHI

Nello svolgimento di ogni attività, Officina IS opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, e a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi ai soggetti in posizione apicale e ai responsabili aziendali.

Un conflitto d'interessi reale o potenziale si ha quando un dipendente o collaboratore occupa una posizione in grado di influenzare una decisione che potrebbe tradursi in un profitto per tale dipendente o collaboratore o per un suo congiunto in conseguenza di un'attività di Officina IS.

Qualsiasi potenziale conflitto di interesse deve essere comunicato alla Direzione di Oficina IS e all'OdV.

## 14. VENDITA DI BENI AI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Non è consentita la vendita di beni o servizi che riguardano l'attività di Oficina IS, come ad esempio apparecchiature a fine locazione o altri beni, a dipendenti e collaboratori di Oficina IS, ai loro congiunti o amici, senza il preventivo consenso scritto della Direzione.

## 15. RISORSE AZIENDALI

Ci si aspetta che tutti i dipendenti e collaboratori svolgano le proprie mansioni e dedichino al loro lavoro il tempo necessario, perseguendo gli obiettivi assegnati.

Coloro che devono registrare le ore di lavoro effettuate, devono farlo in modo corretto e preciso.

Il modo in cui ciascun dipendente o collaboratore utilizza le risorse dell'ente influisce sulla sua redditività, per cui ognuno è tenuto a trattarle con la dovuta diligenza, proteggendole da abusi, perdite, danneggiamenti o furti. Le risorse aziendali comprendono sia gli strumenti di lavoro che le risorse finanziarie.

I beni aziendali hanno lo scopo di aiutare i dipendenti ed i collaboratori a raggiungere gli obiettivi aziendali. Tali beni dovranno essere utilizzati solamente per scopi aziendali. Un uso maldestro, inefficiente o illegale dei beni di Oficina IS (ad esempio l'utilizzo di una fotocopiatrice aziendale per la riproduzione di un testo coperto da copyright) danneggia la società.

I dipendenti e i collaboratori sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni aziendali loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge. Per ulteriori dettagli, si rimanda alle apposite procedure, istruzioni o disposizioni interne.

## 16. INFORMAZIONI E DATI CONTABILI

Ciascun dipendente e collaboratore deve contribuire a garantire che le informazioni e dati aziendali su file, carta o altro supporto siano accurate, complete e tempestive. Ciò comprende l'accurata registrazione delle attività e l'iscrizione a bilancio di tutti i costi e ricavi, con i relativi giustificativi, di tutti i dati previsti dalla legge e delle altre informazioni aziendali essenziali. Chi opera scritture contabili deve, inoltre:

- rispettare le leggi, le norme contabili esterne e le procedure aziendali previste per riferire le informazioni finanziarie;
- non effettuare mai deliberatamente un'iscrizione a bilancio che sia errata o ingannevole;
- non alterare mai né distruggere i registri contabili, a meno che ciò non sia previsto dalle norme e procedure stabilite da Oficina IS;
- non vendere, cedere, trasferire né disporre dei beni aziendali senza la debita documentazione ed autorizzazione;
- collaborare sempre con il collegio sindacale;
- non cedere a eventuali pressioni per compiere una falsa iscrizione a bilancio.

Per quanto riguarda specificamente il comportamento dei dipendenti, dei collaboratori e dei fornitori coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti contabili, Oficina IS richiede massima

collaborazione, completezza e chiarezza delle informazioni fornite, accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

## 17. SISTEMI INFORMATICI E SICUREZZA DELLA RETE

I sistemi informatici (l'hardware, il software, le reti e le informazioni che girano su tali sistemi) sono fondamentali per il buon funzionamento di un'azienda. Chiunque utilizzi un computer deve garantire che tali risorse vengano mantenute in adeguato stato di funzionamento.

Questo significa che tutti i dipendenti e collaboratori devono usare i computer in modo responsabile e per scopi aziendali legittimi e proteggere la sicurezza dei sistemi informatici.

Non si deve mai essere coinvolti in comunicazioni elettroniche che potrebbero essere considerate offensive, dispregiative, diffamatorie, moleste, oscene o altrimenti volgari, né utilizzare i sistemi di comunicazione elettronica di Oficina IS per diffondere indebitamente materiali coperti da diritti d'autore o da licenza.

La connessione internet, il telefono, la posta elettronica devono essere utilizzati per il tempo necessario per scopi lavorativi. L'utilizzo personale è tollerato solo se occasionale. Non è però ammessa la navigazione in internet per svolgere attività contrarie alla legge (ad esempio il download di software e di file musicali protetti da copyright).

Oficina IS si riserva inoltre la facoltà di effettuare controlli in conformità alla legge, anche saltuari o occasionali, tutelando la riservatezza degli utenti interessati, per verifiche sulla funzionalità e sicurezza del sistema e su eventuali utilizzi impropri. Nel caso di abusi, potranno essere effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni.

I dipendenti non possono procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, salvo espressa autorizzazione del Responsabile ICT.

Oficina IS non ammette l'utilizzo di apparecchiature per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; nel caso in cui, per motivi di manutenzione hardware o software, sia necessario operare in modalità remota sul computer di un collaboratore, questo tipo di attività deve essere eseguita senza finalità di controllo dei lavoratori.