



Codice etico

Premessa

Il presente codice individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui la Jesiservizi S.r.l. e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori (di seguito anche i “destinatari”) si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholders o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

L’insieme dei principi etici e dei valori espressi nel presente codice, dovrà ispirare l’attività di tutti coloro che operano in Jesiservizi S.r.l., tenendo conto dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi dell’azienda speciale.

Al fine di garantire l’osservanza e l’efficacia del codice etico, la Jesiservizi attribuisce ad un organismo interno, appositamente costituito, la responsabilità delle modalità di gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del presente codice etico. Tale organismo coincide con l’Organismo di Vigilanza istituito da Jesiservizi S.r.l. per il rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 231/2001.

Il presente Codice Etico è funzionale al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Piano per la Trasparenza e l’Integrità ai sensi della Legge 190/2012 (Anticorruzione).

Articolo 1 Destinatari del Codice Etico

- Il Codice Etico è destinato a:
 - a. Consiglio di Amministrazione;
 - b. Dirigenti;
 - c. Dipendenti;
 - d. Collaboratori;
 - e. Fornitori.
- I destinatari del Codice Etico sono tenuti all’osservanza dello stesso ed a farlo osservare;
- L’applicazione del Codice Etico in azienda integra, non sostituisce la normativa vigente;
- La Jesiservizi s’impegna a predisporre ed attuare quelle misure organizzative volte a garantire il rispetto dei valori etici enunciati nel Codice anche da parte di coloro che vengono in contatto con l’azienda.

Articolo 2 Rispetto delle norme di legge e della disciplina interna

I destinatari del presente codice sono tenuti, nell’ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare con diligenza:

- le leggi ed i regolamenti vigenti dei Paesi in cui si svolge l’attività aziendale, consapevoli che il loro rispetto costituisce condizione imprescindibile al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- il presente codice etico, garanzia di un ambiente aziendale improntato allo spirito di collaborazione, di trasparenza, di correttezza e professionalità;



- i regolamenti che disciplinano l'attività della Jesiservizi;
- le procedure interne, i vademecum e le linee guida che disciplinano il comportamento da tenere nello svolgimento dell'attività, coniugando il rispetto dei vincoli normativi e dei principi etici con l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, il Piano di Prevenzione della Corruzione il Piano per la Trasparenza e l'Integrità adottati dalla società.

I destinatari del presente codice etico sono tenuti a segnalare eventuali violazioni di leggi, del presente Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e Piano di Prevenzione della Corruzione, poste in essere in ambito aziendale, all'Organismo di Vigilanza;

I destinatari del presente codice devono altresì tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni e esterni.

Le violazioni delle norme vigenti, del codice etico, dei regolamenti che disciplinano l'attività e delle procedure interne si considerano tanto più gravi quanto più e nonostante siano poste in essere a vantaggio o nell'interesse di Jesiservizi In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Jesiservizi può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta e rispettosa delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Articolo 3 Completezza e trasparenza dell'informazione

I Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate, in modo che i soggetti in contatto con l'Azienda siano in grado di valutare consapevolmente le condizioni previste e le conseguenze delle loro decisioni.

A dimostrazione dell'impegno preso da Jesiservizi sulla trasparenza, la società ha adottato un proprio Piano per la Trasparenza e l'Integrità in conformità ai dettami della Legge 190/2013 (Legge anticorruzione) e al Piano Nazionale Anticorruzione. In tal senso sul proprio sito web istituzionale è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" che accoglierà progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

Articolo 4 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, Jesiservizi intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Pubbliche Amministrazioni, in Italia o in altri Paesi.



Jesiservizi non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, se non tramite la lecita costituzione di rapporti costituiti nel rispetto dei vincoli statutari, tramite relazioni di natura contrattuale, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

Nei rapporti con le Pubbliche amministrazioni italiane ed estere, Jesiservizi si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice nello svolgimento delle proprie attività, non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

I destinatari del presente codice debbono astenersi da:

- porre in essere comportamenti a danno della Pubblica Amministrazione, centrale e locale;
- offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali), al funzionario pubblico o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto con la pubblica amministrazione;
- far ottenere, indebitamente, all'azienda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della pubblica amministrazione;
- impiegare erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per cui sono state concesse.

Quando si trovino ad esercitare uffici o funzioni affidati alla Jesiservizi dalla pubblica amministrazione, i destinatari del presente Codice debbono:

- attenersi scrupolosamente alle norme di legge, alle procedure e alle regole di comportamento che disciplinano l'attività;
- astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali). Il dirigente, il dipendente o il collaboratore esterno che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.



Articolo 5 Rapporti con fornitori e partner

La selezione di fornitori, partner e sponsor è subordinata al rispetto della normativa in materia e a valutazioni obiettive e trasparenti. I processi di selezione sono improntati alla ricerca della massima utilità per Jesiservizi e alla tutela della sua immagine.

I rapporti con i fornitori, partner e sponsor sono improntati alla massima correttezza e lealtà, oltre che al puntuale rispetto della normativa che disciplina la materia.

I destinatari del presente codice sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare diligentemente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- rispettare per la selezione di sponsor e partner quanto previsto dalla disciplina per gli accordi di sponsorizzazione;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a Jesiservizi per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- astenersi da sollecitare e/o ricevere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (ad esempio opportunità di lavoro o commerciali) da fornitori, partner o sponsor. I destinatari del presente codice che ricevano omaggi, o altra forma di beneficio, dovranno assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.

Jesiservizi cura la diffusione del Codice Etico presso i propri fornitori, partners e sponsor sensibilizzandoli al rispetto dei principi ivi contenuti e chiedendo loro di astenersi da comportamenti che inducano in qualsiasi modo i destinatari alla violazione degli stessi.

Articolo 6 Rapporti con il pubblico

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Rilascia copie ed estratti di atti o



documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Articolo 7 Regali, compensi ed altre utilità

E' fatto espresso divieto al Personale tutto di Jesiservizi accettare compensi, regali, omaggi o trattamenti di favore da qualsiasi altro collega, da un proprio subordinato e da terzi soggetti pubblici e privati. Allo stesso modo il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente che riceve, indipendentemente dalla sua volontà, doni o altre utilità di qualsiasi valore, ne dà tempestivamente comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tali beni o utilità saranno messi a disposizione all'Ufficio Amministrazione che provvede alla loro immediata restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Articolo 8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

I dipendenti non devono costringere altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



Articolo 9 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 10 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano di 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 11 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo il Piano per la Trasparenza e l'Integrità adottato dalla società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 12 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 13 Comportamento in servizio

Il responsabile dell'ufficio deve garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e deve rilevare e tenere in considerazione eventuali deviazioni dovute a negligenze di alcuni dipendenti.

Sussiste l'obbligo in capo al responsabile dell'ufficio:

- di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni
- di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'ufficio Risorse Umane le pratiche scorrette.



Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Articolo 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.



Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 15 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Articolo 16 Gestione delle informazioni

I destinatari del presente codice sono tenuti a:

- conservare tutta la documentazione aziendale nel rispetto delle procedure prescritte;
- scambiare informazioni corrette e veritiere all'interno dell'azienda relazionando regolarmente le funzioni deputate sull'andamento dell'attività svolta;
- collaborare alla corretta redazione del bilancio e di tutte le comunicazioni sociali fornendo alle funzioni deputate all'interno e all'esterno dell'azienda e agli organi societari informazioni corrette e veritiere nei tempi prescritti;
- attenendosi scrupolosamente a quanto previsto dai regolamenti che disciplinano l'attività della Jesiservizi, considerare riservate le informazioni acquisite che debbono essere utilizzate, comunicate o divulgate all'esterno, solo dalle persone autorizzate e nel rispetto della normativa vigente e dei suddetti regolamenti;



- consentire l'esercizio dell'attività di verifica e controllo da parte degli organi deputati sia interni che esterni fornendo loro informazioni adeguate, corrette e veritiere;
- riferire all'Organismo di Vigilanza notizie rilevanti relative all'eventuale violazione delle norme vigenti, del codice etico, dei regolamenti e delle procedure interne;
- fornire tutte le informazioni eventualmente richieste dall'autorità giudiziaria ed astenersi da qualsiasi comportamento che induca terzi a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa.

Articolo 17 Trattamento dei dati personali

Jesiservizi tratta i dati personali secondo le prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, adottando tra l'altro adeguate misure di sicurezza.

Articolo 18 Uso degli strumenti informatici e telematici e salvaguardia del patrimonio aziendale

I destinatari del presente codice sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e telematici messi loro a disposizione esclusivamente per gli scopi aziendali nel rispetto delle misure di sicurezza e delle procedure d'uso stabilite. Ciò a tutela del sistema informatico e del patrimonio informativo non solo dell'azienda ma anche di soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo pubblica amministrazione, clienti, fornitori, concorrenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, i destinatari del presente codice sono tenuti ad adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici.

I destinatari del presente codice sono responsabili della protezione delle risorse aziendali a loro affidate ed hanno il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per Jesiservizi. In particolare, essi sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Jesiservizi.

Articolo 20 Rispetto delle misure per la salvaguardia della sicurezza sul lavoro

Jesiservizi pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di dirigenti e dipendenti, in conformità alla legislazione nazionale in materia.

Le misure di prevenzione e protezione a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio la



propria e l'altrui sicurezza ed incolumità e segnalare con prontezza e tempestivamente ogni eventuale rischio, violazione delle misure o inadeguatezza delle stesse.

Articolo 21 Rispetto delle misure a salvaguardia dell'ambiente

Le misure di prevenzione e protezione a tutela dell'ambiente debbono essere prontamente adottate e rispettate. I destinatari del presente codice debbono astenersi da qualsiasi comportamento che possa mettere a repentaglio l'ambiente e segnalare con prontezza ogni eventuale rischio, violazione delle misure, inadeguatezza delle stesse.

Articolo 22 Rispetto reciproco nei rapporti di lavoro

I rapporti tra i destinatari del presente codice sono improntati al rispetto reciproco dei diritti e della libertà della persona. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o vessazioni in qualsiasi forma si manifestino.

Articolo 23 Sanzioni

I comportamenti contrari alle norme vigenti, al presente codice etico, al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, al Piano di Prevenzione della Corruzione, ai regolamenti che disciplinano l'attività dell'azienda e alle procedure interne si intendono pregiudizievoli dell'interesse dell'azienda e determinano l'applicazione delle sanzioni previste dal modello organizzativo di cui il codice è parte e del Piano di Prevenzione della Corruzione. Il modello organizzativo e il Piano di Prevenzione della Corruzione determinano anche competenze e modalità di applicazione delle sanzioni.