

Consorzio Stabile Poliedro

Sede Legale:

Via San Leonardo, 197/A – 43122 Parma (PR)

Sede operativa:

P.zza Badalocchio, 9/b - 43126 Parma (PR)

Tel. 0521.1601572

e-mail : info@consorziopoliedro.it

PEC: consorziopoliedro@pec.it

Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Indice

Sezione 0 - Introduzione generale

Sezione 1 - Principi di comportamento per l'Ente

Sezione 2 - Gli attori sociali

Sezione 3 - Principi di comportamento cui devono attenersi i Collaboratori interni (personale dipendente)

Sezione 4 - Criteri di condotta

Sezione 5 - Meccanismi applicativi del Codice Etico

Sezione 6 - Disposizioni finali

Sezione 0

Introduzione generale

Indice generale della sezione

- 0.1 Premessa
- 0.2 Destinatari del Codice Etico
- 0.3 Attuazione e controllo

0.1 Premessa

Il Codice etico indica i principi e le norme di condotta adottati dal Consorzio Stabile Poliedro ("Poliedro" o Ente).

Il presente Codice etico è parte integrante del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, è stato predisposto da Poliedro come strumento di autoregolamentazione di tutti i Collaboratori (interni ed esterni) che si rapportano con gli Stakeholder dell'Ente e rappresenta l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali dell'Ente nei confronti dei c.d. "portatori d'interesse".

Il Codice etico definisce i principi base del Modello Organizzativo adottato dall'Ente, indica i comportamenti eticamente rilevanti per la prevenzione dei reati-presupposto previsti dal D.Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001 (D.Lgs. 231/2001) e mira alla prevenzione dei reati e degli illeciti e all'affermazione della cultura della legalità che la stessa è tenuta ad osservare in virtù di ogni e qualsiasi disposizione di legge applicabile nonché degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Nel Codice etico di Poliedro sono pertanto riportati:

- i "Principi etici" adottati che descrivono l'impegno dell'Ente verso i propri Stakeholder; tali principi sono vincolanti sia per Poliedro (Ente con personalità giuridica) che per ogni Collaboratore operante per suo conto;
- le "Norme di condotta" che descrivono gli specifici criteri di comportamento cui i Collaboratori di Poliedro devono attenersi in applicazione dei Principi etici.

Il Codice Etico, regola il complesso di diritti e responsabilità che Poliedro assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività di:

Acquisizione, progettazione e gestione di commesse aventi oggetto: manutenzione di strade e relative opere complementari, opere di bonifica e di protezione ambientale, opere fluviali e di sistemazione idraulica, verde e arredo urbano, restauro e manutenzione di beni immobili sottoposti a tutela, acquedotti gasdotti oleodotti, opere di irrigazione ed evacuazione.

Poliedro crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali e ribadisce l'adeguatezza del proprio Codice Etico nel perseguimento dei propri obiettivi aziendali.

Il Codice Etico di Poliedro ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate, è considerato parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro e Obbligo di fedeltà).

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e più in generale nel Modello Organizzativo implementato, configura un illecito di natura disciplinare e, come tale, viene perseguito e sanzionato da Poliedro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati a Poliedro stessa.

In merito ai Collaboratori, ai Consulenti e ai Lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore Dell'Ente e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra Poliedro e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente punto di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte di Poliedro dai rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

0.2 Destinatari del Codice Etico

Con l'adozione del Codice Etico, l'Ente ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è indirizzato alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, nonché alle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse, nonché alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di queste, a titolo non esaustivo:

- **Membri componenti degli Organi Consortili;**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);**
- **Imprese Consorziare;**
- **Collaboratori a progetto;**
- **Consulenti interni ed esterni;**
- **Fornitori di beni e servizi;**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Ente** sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni di collaborazione od operano nell'interesse dell'Ente per perseguirne gli obiettivi (di seguito definiti "**destinatari**").

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti e ad adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti.

Il Codice Etico viene messo a disposizione dei destinatari, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato di Poliedro, si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'Ente.

I dipendenti dell'Ente, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, ove applicabile, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico sia nei rapporti interni, quanto nei rapporti con soggetti esterni all'Ente e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'Ente è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, Poliedro fornisce ai suoi interlocutori una copia del presente documento.

0.3 Attuazione e controllo

Le modalità di attuazione e di controllo del Codice etico, finalizzate a garantire, con apposite misure preventive, il rispetto dei Principi etici e delle Norme di condotta in esso enunciati, sono indicate nelle Disposizioni generali del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

Tali documenti prevedono, tra l'altro:

- un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice etico;
- protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;
- misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire e a eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- la vigilanza e la cura dell'aggiornamento del Modello di organizzazione e di gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
- gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Codice etico e delle misure indicate nel Modello Organizzativo.

I destinatari del presente Codice etico sono congiuntamente tenuti al rispetto delle citate Disposizioni generali e Disposizioni relative ai processi sensibili.

L'Ente si impegna a:

- garantire la diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- fissare criteri e procedure atti a minimizzare il rischio di violazione del Codice Etico promuovendo la condivisione di Protocolli e Procedure operative;
- fornire adeguati strumenti conoscitivi per l'interpretazione e la corretta applicazione delle norme del Codice Etico;
- verificare eventuali violazioni delle norme del Codice Etico;
- garantire l'applicazione delle misure sanzionatorie applicabili in caso di accertata violazione del Codice Etico;
- attuare opportune attività di verifica di coloro che collaboreranno con l'Ente, finalizzata alla prevenzione dei reati e ad impedire che vengano affidati incarichi a Destinatari che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice Etico;
- prevenire ritorsioni di qualsiasi natura nei confronti di tutti coloro che forniscano informazioni circa la violazione del Codice Etico.

I Destinatari (il personale i Collaboratori e i soggetti terzi) hanno l'obbligo di:

- conoscere e rispettare le norme e gli obiettivi definiti nel Codice Etico;
- promuovere il rispetto delle norme del Codice Etico in ottemperanza agli obblighi legislativi ad essi applicabili;
- attuare le misure correttive necessarie in caso di violazione del Codice Etico;
- collaborare alla prevenzione di ritorsioni di qualsiasi natura nei confronti di tutti coloro che forniscano informazioni circa la violazione del Codice Etico;
- comunicare mediante gli appositi canali all'Organismo di Vigilanza tutti i comportamenti potenzialmente difformi alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- promuovere la conoscenza e richiedere l'osservanza del Codice Etico;
- definire i criteri e le procedure necessarie per ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, partecipando con le diverse funzioni aziendali alla loro definizione;
- richiedere la pianificazione della formazione necessaria alla migliore conoscenza del Codice Etico;
- informare l'Organo di controllo dei risultati degli audit attuati per la verifica della conformità e della necessità di attuazione di eventuali misure correttive.

Sezione 1

Principi di comportamento per l'Ente

Indice generale della sezione

- 1.0 Premessa
- 1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- 1.4 Radicamento territoriale
- 1.5 Trasparenze ed etica degli affari
- 1.6 Qualità
- 1.7 Diversità
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

1.0 Premessa

I principi di seguito enunciati sono ritenuti fondamentali per l'Ente che si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque; è peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti applicati dalla stessa.

Come Organizzazione e come individui, tutti i Destinatari che interagiscono con l'Ente, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nello svolgimento delle attività e per la gestione dei rapporti sia interni che esterni all'Ente.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività di Poliedro sono:

- 1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti**
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione**
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità**
- 1.4 Radicamento territoriale**
- 1.5 Trasparenza ed etica degli affari**
- 1.6 Qualità**
- 1.7 Diversità**
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

L'Ente si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità e uniscano Collaboratori interni ed esterni nella gestione globale delle attività.

1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

L'Ente si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'Ente opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutti i Destinatari agiscano in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano; tale impegno deve valere anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con Poliedro.

L'Ente non intraprenderà né proseguirà rapporti con i Destinatari che non intendano allinearsi a questi principi.

1.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei Fornitori, rapporto con la comunità e con le istituzioni che la rappresentano), l'Ente evita ogni discriminazione in base a: età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose degli interlocutori.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

Poliedro riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo per l'Ente sia dovuto al contributo professionale delle persone (Collaboratori) che vi operano, e pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo dell'Ente.

Contestualmente l'Ente pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione dei Collaboratori;
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

Poliedro attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa per suo conto, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'Ente è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Poliedro punta al miglioramento delle competenze di tutti i dipendenti e dei collaboratori attraverso l'erogazione di formazione continua e mirata il cui fine è riqualificare, valorizzare e conservare le competenze professionali di tutti.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Ente si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro, attraverso la condivisione degli obiettivi aziendali.

1.4 Radicamento territoriale

L'Ente si pone la finalità di collaborare all'attuazione di progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto dei terzi in tutto ciò che concerne lo sviluppo del territorio e il benessere della collettività; in particolare, l'Ente, si attiva e continuerà ad attivarsi affinché i terzi con cui collabora orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

Poliedro, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento, è attiva per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale.

1.5 Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori di Poliedro si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità:** intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- **Solidità:** l'Ente dispone di basi patrimoniali consolidate, come testimoniato dalla propria prolungata attività;
- **Trasparenza:** conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alla comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato;
- **Correttezza** in ambito contrattuale: evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'Ente e cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare;
- **Tutela della concorrenza:** astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

1.6 Qualità

La Qualità è un elemento distintivo di Poliedro, la Direzione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la corretta gestione di tutti i processi.

La Direzione di Poliedro, in coerenza con le strategie di lungo termine, garantisce a tutte le parti interessate che le attività poste in essere, siano gestite con l'applicazione dei controlli previsti dai Sistemi di gestione che assicurano uniformità di governo dei processi, trasparenza e miglioramento del servizio offerto.

L'Ente contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico; la ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

1.7 Diversità

Poliedro esige dai propri Amministratori, Collaboratori interni ed esterni, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'Ente:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro, anche minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare l'Ente condanna ogni forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Poliedro crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

Poliedro, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione e contraffazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

Sezione 2

Gli attori sociali

Indice generale della sezione

- 2.1 Imprese Consorziate
- 2.2 Clienti
- 2.3 Istituti finanziari
- 2.4 Fornitori
- 2.5 Pubblica amministrazione
- 2.6 Autorità pubbliche di vigilanza
- 2.7 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

2.1 Imprese Consorziate

La finalità operativa di Poliedro è fornire servizi alle Imprese Consorziate, in questo contesto, l'Ente promuove e coordina le attività e assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati; pertanto Poliedro si impegna a:

- rappresentare le Imprese Consorziate nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, degli Enti Pubblici e dei privati, anche per la formazione di negozi giuridici provvedendo a:
 - elaborare studi di fattibilità tecnico-economica ed approntare e definire gli elementi progettuali su specifici interventi;
 - stipulare ogni contratto conferente ai propri scopi, compreso contratti di mutuo, di fideiussione, e di assicurazione ed altri contratti relativi a garanzie e finanziamenti;
 - rappresentare i Consorziati, nei procedimenti amministrativi e nei procedimenti contenziosi, per la proposizione e la definizione delle eccezioni, delle domande e delle riserve, nel corso od al termine dei rapporti giuridici posti in essere per conto dei Consorziati stessi;
 - prestare i servizi di interesse comune dei Consorziati;
 - acquisire e verificare il programma dei lavori e delle forniture e coordinarne l'attuazione;
 - dirigere e controllare gli adempimenti degli obblighi attribuiti a ciascun Consorziato nonché vigilare affinché le attività poste in essere in esecuzione di tali obblighi siano svolte nel rispetto delle norme e siano conformi alle convenzioni, ai contratti ed alle prescrizioni previste nei capitolati;
 - curare che vengano messi a sua disposizione i mezzi necessari per il conseguimento dello scopo consortile.
- svolgere ogni altra attività e promuovere ogni altra iniziativa che, direttamente o indirettamente, sia utile od opportuna per il conseguimento dello scopo consortile.

2.2 Clienti

Obiettivo di Poliedro è la piena soddisfazione delle esigenze dei Clienti; in questo contesto, l'Ente assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Poliedro tutela la privacy dei propri Clienti secondo le norme vigenti in materia (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.), impegnandosi a non comunicare e a non diffondere i dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

L'approccio di dell'Ente con la clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nonché al mantenimento di elevati standard di professionalità.

Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

I contratti con la clientela e tutte le comunicazioni agli stessi devono essere chiari, semplici, completi e trasparenti oltre che conformi alle normative vigenti e sono volti a favorire la soddisfazione e il rispetto degli impegni assunti.

Ai dipendenti e ai collaboratori si richiede di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti;
- fornire, nel rispetto dei limiti contrattuali, servizi di qualità;
- fornire tutte le informazioni necessarie inerenti i servizi proposti, al fine di rendere informato il Cliente, consentendogli di assumere decisioni consapevoli.

2.3 Istituti finanziari

L'Ente intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, in un'ottica di creazione di valore, per questo, gli Istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

2.4 Fornitori

Fornitori di beni e servizi

L'Ente definisce con i propri Fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative cogenti e dei principi del presente Codice Etico, prestando particolare attenzione alle disposizioni Etiche, di tutela della Salute e della Sicurezza e del rispetto della normativa Ambientale e della privacy.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice Etico di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- assicurare una concorrenza sufficiente;
- consentire una adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite dalla normativa vigente adottando le necessarie ed opportune cautele per evitare la divulgazione, anche solo involontaria, di notizie riservate;
- informare i Responsabili di Funzione e l'Organismo di Vigilanza di eventuali favoritismi o comportamenti non conformi alla normativa, ai regolamenti e alle procedure interne alla Società di cui i Destinatari vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Consulenti interni ed esterni

I Consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità, alla competenza e alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

I rapporti con i Consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico e le disposizioni in materia di privacy.

2.5 Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'Ente fonda ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, i Collaboratori incaricati dall'Ente di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

I Collaboratori incaricati da Poliedro per la gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette.

I Collaboratori cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'Ente sono solo quelli espressamente preposti e delegati per tale attività.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'attività dell'Ente.

Per la partecipazione a Gare d'appalto, i Collaboratori incaricati per la gestione delle attività necessarie a perfezionare la documentazione e a mantenere i rapporti con le Stazioni appaltanti, devono rispettare le leggi e le normative applicabili.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con i soggetti privati con i quali l'Ente intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Durante le trattative d'affari pubbliche o private, il personale e i Collaboratori incaricati non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, ivi compresi i funzionari aventi potere decisionale, né vanno intraprese attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Attenzione deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:

- gare d'appalto e contratti;
- autorizzazioni;
- concessioni;
- licenze;
- richieste e/o gestione di finanziamenti e contributi;
- gestione di commesse;
- rapporti con l'Autorità di vigilanza;
- rapporti con Enti previdenziali;
- rapporti con l'Agenzia delle entrate;
- rapporti con autorità giudiziarie civili, amministrative e penali;
- rapporti con Enti preposti alla prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rapporti con enti preposti alla tutela ambientale.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con Poliedro o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure di riferimento.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'Ente vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'Ente.

Poliedro si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

2.6 Autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a far sì che non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

2.7 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

L'Ente si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse. L'Ente non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria).

Sezione 3

Principi di comportamento cui devono attenersi i Collaboratori interni (personale dipendente)

Indice generale della sezione

- 3.1 Professionalità
- 3.2 Lealtà
- 3.3 Onestà
- 3.4 Legalità
- 3.5 Correttezza e trasparenza
- 3.6 Riservatezza
- 3.7 Responsabilità verso la collettività
- 3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse
- 3.9 Senso di appartenenza
- 3.10 Rispetto reciproco
- 3.11 Obblighi specifici

3.1 Professionalità

Ciascun Collaboratore interno svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.2 Lealtà

I Collaboratori interni sono tenuti ad essere leali nei confronti di Poliedro, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Ente e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Sono proibiti: pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

L'Ente riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la stessa.

Nell'ambito dei rapporti instaurati con Poliedro, i Destinatari, si astengono dallo svolgere attività in contrasto con l'interesse della Società; ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, deve essere tempestivamente comunicata ai Responsabili di Funzione.

3.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, i Collaboratori che operano per conto di Poliedro sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e le leggi vigenti.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non onesta.

3.4 Legalità

L'Ente si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute; inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

3.5 Correttezza e trasparenza

I Collaboratori interni non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico assegnato.

Ciascun Collaboratore interno non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'Ente o indebiti vantaggi per sé, per l'Ente o per i terzi.

Ogni Collaboratore interno respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'Ente si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

3.6 Riservatezza

I Collaboratori assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio o inerenti all'attività dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure operative. Inoltre, i Collaboratori dell'Ente sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

In ogni caso i Collaboratori dovranno:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati nel rispetto delle specifiche procedure dell'Ente;
- conservare i dati in modo che venga impedito che i terzi non autorizzati ne vengano a conoscenza;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di divulgabilità delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

3.7 Responsabilità verso la collettività

L'Ente è consapevole del proprio ruolo sociale nel territorio di riferimento, per lo sviluppo economico e sociale e per il benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

I Collaboratori interni perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente; informano senza ritardo i propri superiori o Responsabili di Funzione delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'Ente, da parte dei Collaboratori stessi o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

I Collaboratori interni rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'Ente.

3.9 Senso di appartenenza

I Collaboratori interni perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza alla propria organizzazione o gruppo di lavoro.

3.10 Rispetto reciproco

I Collaboratori interni impegnati a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'Ente esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

3.11 Obblighi specifici

I Collaboratori dell'Ente devono seguire le indicazioni di seguito riportate:

Trasparenza

E' buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'Ente sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore:

- ha il compito di relazionarsi con il proprio Responsabile di Funzione e con i colleghi relativamente ai lavori svolti;
- deve comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato, sia nei confronti del Committente che nei confronti delle Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con l'Ente;
- non deve intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni esterne o di Fornitori;

- in caso di incomprensioni o problemi deve relazionarsi prima con il proprio Responsabile di Funzione o referente.
- deve segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'Ente.

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà dell'Ente e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei Clienti e di Poliedro.

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto dell'Ente

È dovere di ognuno condividere le politiche dell'Ente e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine di Poliedro, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà dell'Ente.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

Poliedro, come tutte le attività in libero mercato, vive grazie ai suoi Clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'Organizzazione.

Postazione di lavoro

Ogni Collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia delle attrezzature a sua disposizione.

Personal computer

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'Ente costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio dell'Ente e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione.

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e sugli stessi non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione di base espressamente autorizzati.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del Collaboratore;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'Ente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte dell'Ente;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica ecc....

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento di lavoro e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica ecc..;
- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica non espressamente autorizzati.

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i Clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità del Collaboratore cui è stata assegnata come tutti i beni dell'Ente andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Sezione 4

Criteri di condotta

Indice generale della sezione

- 4.0 Introduzione
- 4.1 Relazioni con il personale dipendente
- 4.2 Doveri del personale dipendente e dei Collaboratori
- 4.3 Relazioni con i Clienti
- 4.4 Rapporti con i Fornitori
- 4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
- 4.6 Relazioni esterne

4.0 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificati nel Capitolo 0 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore dell'Ente.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 Relazioni con il personale dipendente

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001. In generale:

Selezione del personale dipendente

La valutazione del personale dipendente da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze dell'Ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali definiti dall'Ente.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è ammessa alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Integrità e tutela della persona dipendente

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale dipendente, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

Valorizzazione e formazione delle risorse

L'Organizzazione vuole evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale dipendente, pertanto in Poliedro il passaggio a incarichi e/o mansioni è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli addetti.

L'Ente mette a disposizione del personale dipendente strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale dello stesso.

L'Ente pianifica una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e codice etico, privacy, ecc...).

4.1.1 Salute e Sicurezza

L'Ente si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la Salute e la Sicurezza del personale dipendente e dei Collaboratori, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale dipendente.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività dell'Ente.

A tutto il personale dipendente e ai Collaboratori è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della Salute e della Sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'Ente adotta le misure generali di tutela della Salute e della Sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

In particolare:

- ha definito le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi e la definizione di procedure operative specifiche in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'Ente inoltre si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la Salute e la Sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso di attività che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e di tutto il personale dipendente;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale dipendente.

L'Ente si impegna alla sensibilizzazione delle Imprese Consorziato perché, nello svolgimento sotto la loro responsabilità esclusiva delle attività assegnate, garantiscano in ogni caso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria relativa alla salute e sicurezza sul lavoro ed adottino le misure più adeguate a minimizzare i rischi connessi con la gestione delle attività.

Per gli approfondimenti si rimanda alle procedure previste dal del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

4.1.2 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali, l'Ente si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Agli Interessati del Trattamento dei dati viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali vengono comunicati i dati;
- informazioni necessarie all'esercizio dei diritti previsti dal Regolamento europeo.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

Il personale dipendente e i Collaboratori devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, ed è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, Responsabili di Funzione o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Il personale dipendente di Poliedro e i Collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi o di avvantaggiare i terzi di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Con riferimento al Sistema Informativo, il personale dipendente e i Collaboratori non subordinati sono tenuti a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non duplicare abusivamente i dati e/o gli applicativi installati sugli elaboratori informatici o dati in essi contenuti;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi. A tal proposito l'Ente adotta misure atte a prevenire il collegamento dei sistemi aziendali a siti contenenti materiale di tale natura.

L'Ente si impegna alla sensibilizzazione delle Imprese Consorziato perché, nello svolgimento sotto la loro responsabilità esclusiva delle attività assegnate, garantiscano in ogni caso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria relativa alla tutela dei dati ed adottino le misure più adeguate a minimizzare i rischi connessi con la gestione delle attività.

Per gli approfondimenti si rimanda alle procedure previste dal del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

4.1.3 Tutela dell'ambiente

L'Ente si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria e si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione del personale dipendente e dei Collaboratori sulle tematiche ambientali.

L'Ente si impegna alla sensibilizzazione delle Imprese Consorziato perché, nello svolgimento sotto la loro responsabilità esclusiva delle attività assegnate, garantiscano in ogni caso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria relativa alla tutela ambientale ed adottino le misure più adeguate a minimizzare i rischi connessi con la gestione delle attività.

Per gli approfondimenti si rimanda alle procedure previste dal del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

4.2 Doveri del personale dipendente e dei Collaboratori

Il personale dipendente e i Collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando il corretto svolgimento delle prestazioni richieste dall'Ente.

Ogni dipendente e/o Collaboratore di Poliedro è tenuto:

- a segnalare eventuali conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni;
- ad attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, e a trattare i dati nel rispetto delle finalità del trattamento e delle disposizioni ricevute;
- ad attuare comportamenti responsabili, in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentare l'esecuzione delle diverse attività e l'utilizzo dei beni aziendali.

Con riferimento al Sistema informativo aziendale, il personale dipendente e i Collaboratori devono:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza delle informazioni, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione del Sistema informativo;
- astenersi dal duplicare abusivamente software o dati;
- utilizzare correttamente i servizi di posta elettronica e/o messaggistica evitando di esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine dell'Ente;
- evitare di consultare siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Per gli approfondimenti si rimanda alle procedure previste dal del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

4.2.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite e attribuite, attraverso specifici provvedimenti e/o procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, del personale dipendente e dei collaboratori; tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate da parte di tutti.

4.2.2 Obblighi per i Responsabili di Funzione verso il Codice Etico

Ogni Responsabile di funzione (RdF), identificato come tale nell'Organigramma, nel Mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- agire lealmente, nel rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Ente;
- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente alla Direzione o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei Responsabili di Funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio dell'Ente.

4.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e documenti collegati

Al personale dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il personale dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione con le modalità previste dal sistema di segnalazione dell'Ente.

La Direzione adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, ecc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

Il personale dipendente ha inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con l'Ente in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni del Modello Organizzativo.
- adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione delle attività assegnate secondo buona fede e devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di SPE, rispettare le regole e attenersi ai precetti del Codice Etico, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti dall'Ente anche ai Collaboratori di ogni genere.

4.2.4 Obblighi aggiuntivi per tutti i Destinatari

Poliedro mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento dell'attività assegnate devono essere basate sui principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività assegnate devono essere svolte con impegno e rigore professionale, dall'accettazione della carica o conclusione del contratto di lavoro o di collaborazione, fino allo scioglimento del rapporto di collaborazione.

Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare la reputazione dell'Ente.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Ente o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e hanno l'obbligo di:

- astenersi da mantenere comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri referenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai RdF qualsiasi notizia, acquisita direttamente o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico o qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il Destinatario non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non alle funzioni a ciò deputate.

L'Ente ritiene ammissibili segnalazioni anonime, purché adeguatamente documentate.

4.2.5 Tutela del patrimonio dell'Ente

I Destinatari sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'Ente al fine di prevenire utilizzi impropri o non corretti degli stessi e devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle Politiche in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Ente o permettere ad altri di farlo.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'Ente acquisisce o elabora nello svolgimento delle attività devono essere considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (Clienti, contatti, partner, dipendenti, ecc..)

I Destinatari che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni o documenti riservati dovranno informare i diretti superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di collaborazione con l'Ente, i Destinatari potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

4.2.6 Informazioni riservate su terzi soggetti

I Destinatari dovranno astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre Organizzazioni o Enti terzi.

Coloro che, nell'ambito di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto specifico.

Senza la debita autorizzazione, il personale e i Collaboratori non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio Responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

4.2.7 Utilizzo dei beni dell'Ente

Il personale dipendente e i Collaboratori sono tenuti ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni dell'Ente attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, il personale dipendente e i Collaboratori devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni dell'Ente che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse dello stesso;
- custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'Ente.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle Politiche di sicurezza nel trattamento dei dati al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'Ente;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

4.3 Relazioni con i Clienti

Le relazioni che intrattiene Poledro con la Pubblica Amministrazione, con i pubblici ufficiali o con i soggetti incaricati di pubblico servizio sono ispirate alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della stessa.

Non è consentito al personale dipendente e i Collaboratori offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Il personale dipendente e i Collaboratori non possono accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore volto a determinare un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali l'Ente intrattenga rapporti commerciali.

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

4.3.1 Imparzialità

L'Ente si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i Clienti.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Ente o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

4.3.2 Contratti e comunicazioni ai Clienti

I contratti e le comunicazioni ai Clienti da parte di Poliedro devono essere sempre:

- chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del Cliente.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale dipendente e i Collaboratori non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il personale dipendente e i Collaboratori non concludono, per conto di Poliedro, 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'Ente stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con Enti o imprese, il personale dipendente o il Collaboratore che abbia concluso a contratti titolo personale o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, è tenuto ad informare la Direzione dell'Ente e ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il personale dipendente o il Collaboratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sul proprio operato o su quello dei collaboratori, ne informa immediatamente la Direzione dell'Ente.

4.3.3 Stile di comportamento del personale verso i Clienti

Lo stile di comportamento dei Collaboratori di Poliedro nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che mira a garantire la soddisfazione del Cliente.

L'Ente ha definito un Sistema di gestione della Qualità che prevede procedure interne per la gestione dei rapporti con la Clientela finalizzate alla corretta comunicazione delle specifiche dei servizi offerti e a garantire la possibilità di assumere decisioni consapevoli in merito agli stessi.

Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

4.4 Rapporti con i fornitori

Nella gestione dei rapporti di approvvigionamento di beni e servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice Etico di:

- osservare le procedure interne previste dal Sistema di gestione della Qualità per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- assicurare al fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di aggiudicarsi una fornitura;
- rispettare gli obblighi di riservatezza stabiliti dalla normativa vigente adottando le necessarie ed opportune cautele per evitare la divulgazione di notizie riservate;
- informare la Direzione dell'Ente di eventuali favoritismi o comportamenti non conformi alla normativa, ai regolamenti e alle procedure interne di cui si venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

4.4.1 Scelta del Fornitore

I processi di acquisto sono improntati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Ente;
- alla concessione delle pari opportunità ai Fornitori;
- alla lealtà;
- all'imparzialità.

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività; quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali.

4.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i Fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Ente; la stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

Il personale dipendente e i Collaboratori preposti alla gestione e alla stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali, devono improntare le attività contrattuali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, considerando i principi e i criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza, imparzialità e legalità.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

4.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra Poliedro e la Pubblica Amministrazione.

4.5.1 Correttezza e lealtà

L'Ente intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento.

Tali rapporti, che devono essere gestiti nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Durante la gestione delle trattative d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale dipendente e i Collaboratori incaricati non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

I rapporti e le operazioni con la Pubblica amministrazione e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico.

Nella gestione dei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente e i Collaboratori, non devono sfruttare, né menzionare la posizione o il ruolo ricoperto per Poliedro al fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa.

4.5.2 Regali, omaggi e benefici

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio; in ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalla Direzione dell'Ente.

Nessun Collaboratore dell'Ente può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a funzionari della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'Ente.

Non è ammessa 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.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore a € 50,00.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o stranieri o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro ecc...

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli Enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali Enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora un Collaboratore dell'Ente, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente la Direzione o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

4.6 Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne di Poliedro.

4.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'Ente entri in contatto con soggetti terzi con cui l'Ente intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione o i delegati e l'OdV.

4.6.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'Ente.

Il personale dipendente e i Collaboratori sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'Ente e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'Ente.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'Ente al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'Ente stesso.

Ad ogni Collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'Ente a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata alla Direzione ed approvata dalla stessa, sentito il parere dell'OdV.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione dell'Ente; in particolare tutti i Destinatari delle norme del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno dell'Ente.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'Ente, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.6.3 Pratiche concorrenziali

Per Poliedro è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'Ente è impegnato ad osservare scrupolosamente le leggi vigenti e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli Enti Pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

Sezione 5

Meccanismi applicativi del

Codice Etico

Indice generale della sezione

- 5.1 Principi organizzativi
- 5.2 Trasparenza della contabilità
- 5.3 Controlli e verifiche
- 5.4 Incarico da pubblico servizio
- 5.5 Riservatezza
- 5.6 Diffusione, comunicazione e formazione
- 5.7 Procedure operative e protocolli decisionali
- 5.8 Sistema delle deleghe

5.1 Principi organizzativi

L'Ente assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'Ente rende tutte le operazioni verificabili in quanto registrate, l'Ente vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Tutte le operazioni e/o attività devono essere lecite, autorizzate, coerenti, documentate, verificabili, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure operative dell'Ente, secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi dell'Ente.

Le procedure operative devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime; ogni Collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'Ente deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

5.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità di Poliedro risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore, ovvero all'OdV e/o alla Direzione dell'Ente.

L'Ente promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

5.3 Controlli e verifiche

L'Ente garantisce, attraverso i Collaboratori competenti, la propria disponibilità a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti necessari agli organi di revisione e di controllo; parimenti garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e Collaboratori, responsabili per le diverse funzioni, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle attività di vigilanza.

L'Ente vieta ai propri amministratori, al personale dipendente e/o Collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non veritiere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

5.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direzione;
- Coordinatori;
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Ente, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dai Collaboratori.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte alla Direzione e/o al CdA che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

5.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 applicato da Poliedro.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'Ente adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'Ente, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e Collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

In ragione di quanto sopra le violazioni del presente Codice etico possono essere segnalate all'OdV, nonché, se possibile, al proprio Responsabile, utilizzando le caselle di posta elettronica comunicate o richiedendo un colloquio diretto.

Violazioni commesse da membri dell'OdV possono essere segnalate all'Organo dirigente.

Viene garantita la riservatezza delle informazioni fornite.

Per ulteriori indicazioni si fa riferimento alle Disposizioni generali del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

5.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'Ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, Collaboratori, Clienti o Fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dall'Ente.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli Organi Sociali e dell'OdV stesso) 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. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento;
- per quanto riguarda Consulenti, Collaboratori esterni, Clienti, Fornitori o terzi aventi rapporti contrattuali con l'Ente, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale dipendente dell'Ente, ai Collaboratori, e a tutti i soggetti che cooperano per il perseguimento dei fini di Poliedro ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e seguenti e dell'art. 1453 del Codice civile.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce, pertanto, grave inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Ente, e dunque illecito sanzionabile, a seconda della gravità, anche con la risoluzione del rapporto in essere secondo l'art. 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'Ente dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.4 Incarico da pubblico servizio

L'Ente nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- rispetto dei principi di imparzialità, tipici della Pubblica Amministrazione;
- non accettazione di benefici, denaro ed utilità;
- non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi;
- previene conflitti di interesse dei propri incaricati.

5.5 Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L'Ente pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a Collaboratori non autorizzati.

5.6 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti nelle attività dell'Ente mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

5.7 Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dall'Ente al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'Ente prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

5.8 Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione), l'Ente si avvale di un sistema di deleghe sulla base delle quali determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione di Poliedro in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Sezione 6

Disposizioni finali

Indice generale della sezione

- 6.1 Conflitti con il Codice Etico
- 6.2 Iter di approvazione e modifiche

6.1 Conflitti con il Codice

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovessero entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.2 Principi organizzativi

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dall'Organo direttivo di Poliedro in data.

Data di approvazione Codice Etico

23 febbraio 2022

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Organo direttivo previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- l'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- l'Organo direttivo esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.