

***CODICE
DI COMPORTAMENTO
DI CUP 2000 S.p.A.***

allegato e parte integrante del

***PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
DI CUP 2000 S.p.A.***

***ai sensi e per gli effetti di cui alla
Legge 6 novembre 2012, n. 190***

***ed in applicazione del
D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62***

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 30 aprile 2015

Publicato sul sito internet www.cup2000.it nella sezione "Amministrazione trasparente" quale allegato e parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione di CUP 2000 S.p.A., adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 17 febbraio 2014

INDICE

1. PARTE GENERALE	4
PREMESSA	4
SOGGETTI DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE DI	
COMPORTEMENTO	5
1.1 OBIETTIVI E VALORI	5
1.2 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	6
1.3 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	7
1.4 AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA	9
1.5 OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE	9
1.6 CONDOTTE DEI DESTINATARI DEL CODICE	9
1.7 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE	10
2. PARTE SPECIALE CODICE DI COMPORTEMENTO CUP 2000 – RISORSE	
UMANE	11
2.1 RISPETTO DEL CODICE	11
2.2 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (CD. WHISTLEBLOWER). RINVIO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
2.3 DOVERI SPECIFICI DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE E B.U.	12
2.4 ALTRI DOVERI DEI DIPENDENTI	13
2.5 SELEZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	14
2.6 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	14
2.7 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	14
2.8 COLLABORATORI	14
2.9 COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE PROFESSIONALI	15
2.10 ORGANI SOCIALI	15
2.11 NORME DI COMPORTEMENTO	16
2.11.1 <i>DIPENDENTI: DILIGENZA, CORRETTEZZA E RISERVATEZZA</i>	16
2.11.2 <i>REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ</i>	16
2.11.3 <i>CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE</i>	17
2.11.4 <i>ATTIVITÀ COLLATERALI</i>	19
2.11.5 <i>LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE</i>	19
2.11.6 <i>UTILIZZO DI ATTREZZATURE, STRUTTURE E RISORSE AZIENDALI</i>	19

2.12 RISERVATEZZA E RISPETTO DELL'ORDINE PUBBLICO E DEL BUON COSTUME _____	20
2.13 ATTENZIONE ALLA SFERA PRIVATA DEL DIPENDENTE _____	20
2.14 TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI _____	20
2.15 ABUSO DI AUTORITÀ _____	20
2.16 LAVORO DEI MINORI _____	21
2.17 LAVORO COATTO _____	21
2.18 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE _____	21
2.19 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO _____	22
2.20 DIVIETI: SOSTANZE ALCOLICHE, STUPEFACENTI E FUMO _____	22

PREMESSA

CUP 2000 S.p.A. (di seguito CUP 2000) sin dal 2010 ha adottato un proprio codice etico, informando la propria attività interna ed esterna al rispetto dei suoi principi; il codice, componente fondante e parte integrante del modello organizzativo e del Piano di Prevenzione della Corruzione, ha costituito un elemento proprio del complessivo sistema di controllo interno di CUP 2000, nel convincimento che l'etica, nella conduzione degli affari, sia anche condizione del successo dell'impresa con riferimento ai servizi ai propri soci e agli utenti degli stessi.

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con il parere favorevole del servizio Risorse Umane, delle Organizzazioni sindacali (e gli stakeholders sotto individuati), tale Codice, con la nuova denominazione "Codice di comportamento" viene aggiornato nei relativi contenuti, in coerenza con il D.P.R. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165", ed in conformità con la normativa - già più volte ricordata - di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.).

La predisposizione del Codice di comportamento di CUP 2000 è un adempimento previsto nel Piano per la Prevenzione della Corruzione di CUP 2000 S.p.A., come auspicato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione¹.

In merito, il Piano Nazionale Anticorruzione, al paragrafo 3.1.3, richiede che il Codice di comportamento sia caratterizzato da un "approccio concreto", che consenta al dipendente di comprendere quale sia il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato alle situazioni critiche, fornendo indicazioni chiare anche sui soggetti interni cui rivolgersi in caso di dubbi.

La finalità espressa del Codice di comportamento di CUP 2000, chiaramente esposta nelle premesse e nelle disposizioni di carattere generale (art. 1) del D.P.R. 62/2013, cui il presente Codice si conforma, è di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Per quanto non espressamente disciplinato in questa sede, si rinvia ai principi ed alle disposizioni del D.P.R. 62/2013, che qui deve intendersi integralmente richiamato.

¹ In particolare cfr. Delibera ANAC n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)" in cui, in merito all'ambito soggettivo di applicazione del documento, l'Autorità afferma che "*l'adozione di codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione*"

SOGGETTI DESTINATARI E DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Al rispetto del presente Codice sono tenuti, nei limiti delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità gli organi sociali, il management e i prestatori di lavoro, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ed i partner commerciali, industriali e finanziari di CUP 2000.

In particolare riferimento al rapporto con i fornitori di beni e servizi, CUP 2000 ha predisposto una apposita “clausola contrattuale” - allegata al Modello di Organizzazione e Gestione - che viene inserita nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni e dei servizi; con la sottoscrizione, il firmatario dichiara espressamente di conoscere il modello organizzativo di CUP 2000 s.p.a. ed il Codice Etico (oggi Codice di comportamento) ed assume formalmente l’impegno di adottare comportamenti ad esso conformi, a pena di risoluzione del rapporto mediante semplice comunicazione unilaterale - inviata tramite PEC ovvero raccomandata A/R - con cui CUP 2000 risolverà il contratto con conseguente addebito al Fornitore di tutti i danni subiti e subendi.

Nel corso del 2015, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed in collaborazione con il Servizio Risorse Umane saranno poste in essere iniziative di diffusione dei contenuti del presente codice in modo da promuoverne una ampia conoscenza anche presso i soggetti terzi coi quali la società intrattiene rapporti e che sono tenuti al suo rispetto.

Si ricorda che il testo aggiornato del Modello di organizzazione e gestione di CUP 2000 è disponibile nel sito istituzionale, nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione Disposizioni Generali – Atti generali.

1.1 OBIETTIVI E VALORI

L’obiettivo primario di CUP 2000 è la resa di un servizio-prodotto efficiente ed efficace agli azionisti e ai loro utenti, nel rispetto dei principi stabiliti dal presente Codice.

La Società, quale società in house providing della Regione Emilia-Romagna, azionista di maggioranza, delle aziende sanitarie ed ospedaliere della Regione e degli Enti Locali Comune e Città Metropolitana di Bologna e Comune di Ferrara, ha, quale scopo, di perseguire, attraverso l’esercizio di attività economiche, l’ideazione, progettazione, sviluppo e gestione di reti e-Health, (e-Sanità e e-Welfare) e delle componenti tecniche e organizzative di queste reti, nonché dell’interoperabilità fra le reti stesse, per l’innovazione della sanità e dell’assistenza e dei servizi alla persona nella P.A..

CUP 2000:

- a) è impegnata a rispettare e far rispettare al proprio interno le leggi vigenti in Italia e i principi etici di comune accettazione secondo gli standard locali, nella conduzione degli affari:

integrità, buona fede, obiettività, trasparenza, correttezza, equità, cooperazione reciproca e lealtà;

- b) rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti soci, i lavoratori, i fornitori) per raggiungere gli obiettivi che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi, fondata sull'esperienza, sull'attenzione al cliente, sulla cooperazione e sull'innovazione;
- c) adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione, ponendo in essere gli interventi necessari per adeguare i comportamenti alle disposizioni del presente codice avvalendosi, se del caso, degli strumenti disciplinari previsti dal CCNL applicato;
- d) assicura al mercato e alla comunità in genere una piena trasparenza ed informazione sulla propria azione;
- e) si impegna a promuovere una competizione leale, che considera funzionale al proprio interesse così come a quello di tutti gli operatori di mercato e dei clienti in genere;
- f) persegue l'eccellenza, offrendo ai propri clienti prodotti e servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente e conveniente alle loro esigenze;
- g) è consapevole della strategicità dei servizi erogati per il benessere e la crescita delle comunità nelle quali opera;
- h) tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- i) impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future
- j) si impegna a rispettare e far rispettare i principi di non discriminazione, garantendo parità di trattamento nei confronti di cittadini/utenti, senza tenere conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle persone.

1.2 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'efficienza e l'efficacia del sistema di controllo interno sono condizione per lo svolgimento dell'attività d'impresa in coerenza con le regole e i principi del presente Codice. Tutti i destinatari del Codice sono pertanto chiamati a concorrere ad assicurarne il miglior funzionamento.

Nell'ambito del sistema di controllo interno particolare rilievo rivestono la corretta definizione di compiti e responsabilità, con una coerente impostazione delle deleghe operative e l'affidabilità dei dati contabili e gestionali.

La raccolta, registrazione, elaborazione, presentazione e diffusione dei dati contabili e gestionali, secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa applicabile e in linea con le procedure aziendali, rappresentano uno degli obiettivi prioritari per CUP 2000 e vengono assegnate alle singole funzioni competenti.

1.3 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

Azionisti

CUP 2000 si impegna a garantire parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali.

Clienti

CUP 2000, tenuto conto della sua natura di società in house providing, riconosce come propri clienti i propri soci ai quali si impegna a fornire l'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti, tendenti anche alla massima attenzione agli utenti degli stessi, ed inoltre nel rispetto della normativa recente anche altre entità in funzione dello sviluppo della ricerca e della collaborazione. CUP 2000 è quindi una società operativa degli Enti e Aziende Soci, che condivide pienamente gli obiettivi e gli interessi indicati nei loro programmi, garantendo un apporto di innovazione tecnologica e organizzativa, in particolare per la comunicazione attraverso le reti Internet dell'e-Sanità e dell'e-Welfare, per il raggiungimento complessivo dei risultati attesi, mettendo a regime i nuovi servizi efficaci, utili ed economicamente sostenibili.

CUP 2000, peraltro, persegue, nello spirito di massima disponibilità, il soddisfacimento delle richieste dei propri clienti. L'obiettivo in tal senso perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze della clientela uniformando i propri comportamenti a correttezza, cortesia, competenza e collaborazione.

Comunità

CUP 2000 intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trovano a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati.

In coerenza con tali obiettivi individua nella ricerca e nell'innovazione una condizione prioritaria di crescita e successo.

Compatibilmente con la propria natura di soggetto in house providing e le connesse esigenze di una gestione economicamente efficiente, nelle scelte effettuate, CUP 2000 tiene in considerazione la rilevanza sociale dei servizi di rete offerti agli enti pubblici propri soci e clienti, rispondendo conseguentemente ai bisogni della collettività anche nelle sue componenti più deboli.

Nella consapevolezza della rilevanza del servizio erogato e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, CUP 2000 mantiene con le pubbliche Autorità locali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo Codice, nel rispetto delle reciproche autonomie.

CUP 2000 considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita.

CUP 2000 non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

Ambiente

CUP 2000 crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti gli azionisti, attuali e futuri. Le loro scelte di investimento e di business sono pertanto informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

CUP 2000 tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, proponendosi di adottare anche, al di là di quanto previsto dalla specifica normativa applicabile, sempre che risulti operativamente ed economicamente sostenibile, tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

Pubblica Amministrazione

CUP 2000 impronta alla massima trasparenza e correttezza i rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, per brevità "Autorità".

Le relazioni con i funzionari delle Autorità sono limitate alla direzione aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della società.

Non è ammesso in alcun modo offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Autorità ovvero a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti appartenenti ad Autorità, dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare l'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D.Lgs.231/2001.

Risorse umane (rinvio alla Parte Speciale del Codice di comportamento – Risorse Umane)

CUP 2000 riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca e cooperazione.

CUP 2000 tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritengono fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

Mercato

CUP 2000 è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per la comunità in genere.

Ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business, CUP 2000 assume, pertanto, la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti gli azionisti ed i propri interlocutori, in genere. In particolare, CUP 2000 comunica con i soci clienti nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso all'informazione.

1.4 AMMINISTRAZIONE SOCIETARIA

CUP 2000 gestisce tutti gli adempimenti contabili e di natura societaria seguendo principi di verità correttezza completezza, trasparenza e stretta legalità.

Tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i sindaci, la società di revisione contabile di CUP 2000, si attengono scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservando le disposizioni particolari di cui al presente articolo.

Tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme anche regolamentari, inerenti la veridicità e la chiarezza della contabilità, dei dati e delle valutazioni.

Gli organi amministrativi prestano la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo e ai soci, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della società.

1.5 OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

L'attività svolta da CUP 2000 è informata a principi di correttezza e di trasparenza.

A tal fine, le operazioni con parti correlate rispettano criteri di correttezza sostanziale e procedurale, secondo prestabiliti principi di comportamento per la loro effettuazione, adeguatamente portati a conoscenza del mercato.

1.6 CONDOTTE DEI DESTINATARI DEL CODICE

La condotta degli organi sociali, del management e dei prestatori di lavoro di CUP 2000 nello svolgimento della propria attività e nei rapporti che ne derivano è informata al rispetto delle disposizioni dell'ordinamento giuridico, del presente Codice nonché delle procedure aziendali.

Sono vietati:

- a) il perseguimento di interessi personali o di terzi a detrimento di quelli sociali;

- b) l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione di CUP 2000, nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità d'affari apprese nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni;
- c) l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri.

1.7 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

Il presente Codice è annualmente fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione di CUP 2000, previa istruttoria dell'Organismo di Vigilanza, sentito il parere del Collegio Sindacale (qualora quest'ultimo non rivesta già i compiti di OdV), che può al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione.

2. PARTE SPECIALE CODICE DI COMPORTAMENTO CUP 2000 – RISORSE UMANE

2.1 RISPETTO DEL CODICE

CUP 2000 si impegna all'adozione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di tutti i dipendenti e collaboratori, prevedendo, ove del caso e fermo il rispetto della disciplina applicabile, specifici sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

La violazione del presente Codice, comprese le disposizioni relative alla attuazione del Piano di prevenzione della corruzione di CUP 2000, è fonte di responsabilità disciplinare.

I dipendenti e collaboratori segnalano tempestivamente all'Organo di Vigilanza (di seguito ODV) ed al RPC di CUP 2000, anche per il tramite del dirigente o responsabile di riferimento, come previsto nel paragrafo 1.5.4. del Modello Organizzativo di CUP 2000 S.p.A. "Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza":

- a) il verificarsi di un illecito o l'insorgere di situazioni - anche potenziali - di conflitto di interessi.
- b) eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice, di procedure interne;
- c) ogni irregolarità o negligenza riferita alla salvaguardia del patrimonio o dei beni, alla tenuta della contabilità, alla conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna.

L'ODV svolge le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti.

Per ogni ulteriore dettaglio, si rinvia al paragrafo 1.7 "SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO" del Modello Organizzativo di CUP 2000.

L'ODV si avvale per l'esercizio delle proprie funzioni, della collaborazione della direzione e delle funzioni presenti in società.

2.2 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (CD. WHISTLEBLOWER). RINVIO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano di Prevenzione della Corruzione di CUP 2000 assicura espressamente la "Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. Whistleblower)"; in analogia al dettato dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e s.m.i., prevede che:

"... Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di avere effettuato una segnalazione di illecito

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile, il quale è tenuto a valutare la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:*
 - *al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale, a propria volta, è tenuto a valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;*
 - *all'Ufficio competente all'avvio dei procedimenti disciplinari, che valuterà la sussistenza degli estremi per procedere nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali presenti in azienda per le azioni conseguenti;*
- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della Società al fine di ottenere:*
 - *un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
 - *l'annullamento del provvedimento illegittimo;*
 - *il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.”*

2.3 DOVERI SPECIFICI DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE E B.U.

I dirigenti ed i responsabili devono rappresentare con il proprio comportamento un esempio per le risorse della propria funzione/B.U., indirizzando i collaboratori all'osservanza del Codice, operando affinché essi comprendano che il rispetto del Codice è parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

I dirigenti curano il benessere organizzativo nella struttura cui sono preposti, favorendo l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori; devono promuovere la conoscenza dei contenuti del presente Codice, verificando che le risorse assegnate alle proprie strutture partecipino agli eventi formativi aziendali e segnalando al Servizio Risorse Umane eventuali esigenze formative specifiche, nell'ambito della programmazione formativa annuale.

Sono inoltre tenuti a riferire direttamente agli organi competenti ed in particolare al RPC nonché all'OdV, le notizie eventualmente fornite dai propri collaboratori o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche i dubbi, di violazione del Codice, vigilando sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, anche ai fini di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

I responsabili di ogni ufficio vigilano inoltre sull'equa ripartizione dei carichi di lavoro e verificano che l'uso dei permessi di astensione avvengano effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni; verificano inoltre la corretta timbratura delle presenze da parte delle risorse assegnate, segnalando eventuali pratiche scorrette.

2.4 ALTRI DOVERI DEI DIPENDENTI

I dipendenti dell'Azienda devono adottare comportamenti conformi alle norme dettate dal presente Codice, facendosi promotori in prima persona del rispetto dello stesso nei confronti dei colleghi e riferendo al proprio responsabile, all'OdV ed al RPC, situazioni di evidente mancata attuazione del Codice, con le modalità indicate nel precedente punto 2.1 "Rispetto del Codice".

I dipendenti assicurano la riservatezza sulle informazioni acquisite o elaborate in funzione o in occasione dell'espletamento dei propri incarichi. Il trattamento delle informazioni riservate, con particolare riferimento a quelle "price sensitive", è disciplinato in coerenza con la normativa applicabile da apposite procedure interne.

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, collaborando con diligenza e scrupolo - ciascuno per il proprio ruolo - nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati richiesti per la pubblicazione sul sito istituzionale secondo le indicazioni e le tempistiche stabilite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e contenute nel Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità di CUP 2000 S.p.A., adottato con delibera del C.d.A in data 17 dicembre 2014.

2.5 SELEZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui CUP 2000 basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale CUP 2000 adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali e ha adottato le opportune misure per il completo adeguamento di tali criteri all'art. 18, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 come convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n. 133 (in SO n.196, relativo alla G.U. 21/08/2008, n.195).

CUP 2000 valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun dipendente, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun lavoratore svolge le suddette attività con spirito di cooperazione e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

2.6 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

CUP 2000 per favorire l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro garantisce che le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro e nel pieno rispetto della legge e/o del CCNL di categoria.

2.7 FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Ogni anno CUP 2000 elabora un piano formativo per i propri dipendenti e collaboratori, a tal fine l'azienda si impegna a bilanciare le esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo espresso dai lavoratori fornendo gli strumenti necessari per l'aggiornamento e lo sviluppo professionale.

2.8 COLLABORATORI

CUP 2000 chiede ai propri collaboratori e professionisti necessari per l'attività quotidiana della Società di operare con onestà, diligenza, serietà e cooperazione nel rispetto degli obiettivi previsti dall'incarico.

CUP 2000 si avvale solo di collaboratori che evitino di trarre vantaggi personali in concorrenza o contrasto con quelli aziendali dal rapporto di collaborazione, e che agiscano pertanto nel solo interesse dell'azienda. È compito quindi dei collaboratori esterni la custodia e la protezione dei dati personali di cui dispongano per l'attività loro affidata ed è loro obbligo utilizzarli esclusivamente per le finalità di incarico.

2.9 COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE PROFESSIONALI

CUP 2000 nella gestione dell'azienda, sollecita il contributo di tutte le risorse professionali per la risoluzione dei problemi, con particolare riguardo a coloro che operano a contatto con il cliente; organizza incontri periodici per la condivisione degli obiettivi aziendali; sviluppa opportuni strumenti di comunicazione aziendale.

CUP 2000 promuove inoltre la collaborazione dei dipendenti e collaboratori all'ideazione e progettazione dei prodotti e dei servizi aziendali, attraverso la condivisione e conoscenza dell'organizzazione a matrice che valorizza il ruolo centrale del cliente e dell'utente nonché del dipendente e collaboratore. CUP 2000 si impegna a realizzare la piena partecipazione alla vita e alle scelte aziendale.

A tal fine l'azienda definisce un'organizzazione del lavoro che renda chiari i ruoli, le responsabilità e i livelli di qualità attesi, creando momenti di confronto responsabile/collaboratore che favoriscano il passaggio delle informazioni rilevanti e la condivisione delle aspettative reciproche, pianifica all'occorrenza azioni di formazione e coinvolgimento che accrescano il senso di responsabilità e favoriscano la partecipazione in azienda, pubblicizza le necessità occupazionali rendendo noti i prerequisiti indispensabili per la copertura delle posizioni sia in entrata che nel corso del rapporto di lavoro.

2.10 ORGANI SOCIALI

Il raggiungimento degli scopi sociali e la tutela degli interessi degli stakeholders è garantito dall'autorevolezza, dalla professionalità e dall'indipendenza di giudizio del presidente, del direttore generale, degli amministratori e dei sindaci di CUP 2000.

È compito dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo vigilare sul rispetto delle leggi da parte dei suoi dipendenti. Pertanto vengono predisposti da CUP 2000 regolamenti e procedure aziendali che assicurino il controllo interno e che garantiscano la massima indipendenza e autonomia di azione dei propri lavoratori.

Il consiglio di amministrazione di CUP 2000 attribuisce agli amministratori esecutivi, attraverso apposite deleghe, le funzioni di rappresentanza e di autonomia decisionale nel rispetto dei contenuti e dei limiti previsti dalle deleghe stesse.

Al fine di salvaguardare gli interessi di CUP 2000, l'attività degli amministratori è sempre conforme alle previsioni normative ed alle relative linee guida interne, pertanto eventuali situazioni di conflitto di interessi sono gestite in totale trasparenza e devono sempre essere comunicate all'azienda.

CUP 2000 chiede ai componenti degli organi sociali una particolare cura nel rispetto delle disposizioni in materia di informazioni privilegiate ed *internal dealing*, a tutela della completezza delle comunicazioni al mercato.

2.11 NORME DI COMPORTAMENTO

CUP 2000, sempre nel rispetto delle esigenze aziendali, garantisce che il presupposto per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale sia la valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute dal lavoratore.

2.11.1 DIPENDENTI: DILIGENZA, CORRETTEZZA E RISERVATEZZA

È compito di tutti i dipendenti di CUP 2000 adempiere alle mansioni affidate nel rispetto delle previsioni legali e contrattuali e delle direttive aziendali.

I dipendenti di CUP 2000 sono tenuti ad operare con la diligenza necessaria per la tutela delle risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

A tutti dipendenti è richiesta riservatezza sui dati e sulle notizie apprese in ragione dell'attività svolta. Essi devono pertanto custodire e proteggere i dati personali in modo adeguato seguendo le apposite disposizioni aziendali, anche in materia di privacy.

2.11.2 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

I destinatari del Codice non chiedono né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità² e non le accettano, salvo quelli d'uso di modico valore in occasione di festività e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e di consuetudine. In ogni caso non chiedono regali o utilità per sé o per altri per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da parte da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I destinatari del Codice non accettano per sé o per altri, da un proprio subordinato direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso, di modico valore, né li offrono ai propri sovraordinati, salvo quelli d'uso e di modico valore.

Nei casi in cui siano ricevuti regali o utilità fuori dai casi espressamente consentiti deve essere data immediata notizia al RPC, direttamente o da parte del proprio dirigente/responsabile. Il RPC dispone la restituzione dei regali eccedenti i limiti consentiti ogni volta che ciò sia possibile; nel caso in cui ciò non sia possibile, il RPC decide le concrete modalità di devoluzione o di utilizzo per i fini istituzionali della Società e se del caso incarica un responsabile affinché provveda in merito.

² Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150 nell'anno solare, anche sotto forma di sconto. Il valore economico di regali o altra utilità destinati in forma collettiva ad uffici/servizi sono quantificati suddividendolo pro-quota per il numero degli appartenenti all'ufficio che ne beneficia.

2.11.3 CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE

Ogni dipendente è tenuto ad agire con obiettività ed imparzialità nell'interesse pubblico e dell'azienda; la sua condotta non deve essere mai influenzata da interessi personali.

I destinatari del Codice si astengono da attività (anche a titolo gratuito), comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con CUP 2000 per cui operano.

E' fatto obbligo ai dipendenti e ai prestatori di lavoro di CUP 2000 di comunicare al dirigente di riferimento e/o al referente funzionale l'insorgere di situazioni di potenziale conflitto dell'interesse proprio (diretto o indiretto) con quello di CUP 2000 per cui operano; la segnalazione è richiesta anche nei casi dubbi.

Ciascun dipendente deve fornire al proprio responsabile una dettagliata informativa scritta qualora si trovi in una delle condizioni indicate all'art. 6 del D.P.R. 62/2013, che di seguito si riporta e che si applica in coerenza a tale normativa:

“Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Pertanto, ai sensi del presente Codice tutti i dipendenti, in qualunque contesto essi operino, sono obbligati a non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che, in coerenza a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013 – di seguito riportato - possano integrare le fattispecie ivi descritte:

“Art. 7

Obbligo di astensione

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

La comunicazione, anche via e-mail e comunque per iscritto, deve essere inviata immediatamente al momento della presa in carico dell'attività/procedimento al proprio responsabile, cui devono essere riferiti nel dettaglio i motivi dell'astensione.

Il Responsabile interpellato, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 7 giorni lavorativi e, ove confermato il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente, o ne avoca a sé la trattazione e la conclusione.

Come già evidenziato nella parte del Modello di Organizzazione e Gestione riferita allo “Schema di controllo interno dei processi di business e supporto” (par. 4.1 e segg), precise fattispecie di conflitto di interessi e conseguente obbligo di astensione in capo ai dipendenti della società sono già state individuate - in conformità a quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990 , n. 241 (“Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”), come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ed s.m.i., all'art. 10 del vigente “Regolamento per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori”, (vedi pag. 28 del presente documento) nonché all'art. 4 del vigente “Regolamento su reclutamento delle risorse umane e sul conferimento degli incarichi professionali adottato ai sensi dell'art. 18 comma 2° della legge 133/2008”.

Le comunicazioni di astensione sono archiviate (in modalità informatica e cartacea) dal Responsabile interpellato e trasmesse semestralmente al Servizio Risorse Umane che ne cura l'archiviazione in una apposita banca dati, da mantenere riservata e protetta – anche ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. - aggiornata e consultata per una corretta distribuzione del lavoro.

2.11.4 ATTIVITÀ COLLATERALI

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei collaboratori e dei dipendenti di CUP 2000 è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino o non facciano concorrenza alle attività lavorative cui si sono obbligati con CUP 2000.

I collaboratori ed i dipendenti devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti di CUP 2000.

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 62/2013 il dipendente comunica tempestivamente al proprio responsabile la adesione/partecipazione ad associazioni ed organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Questa previsione non si applica alla adesione a partiti politici o a sindacati.

2.11.5 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE

CUP 2000 nel rispetto delle Convenzioni ILO 87- ILO 135- ILO 98, della L.300/70, e dell'Accordo interfederale per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie 20/12/93 riconosce e garantisce a tutti i lavoratori la libertà di associarsi alle organizzazioni sindacali aziendali. L'azienda non eserciterà nessun tipo di pressione su chi aderisce alle organizzazioni sindacali, né discrimina nelle mansioni e nei processi di crescita i rappresentanti delle RSA e delle RSU, garantendo loro i luoghi e il tempo per svolgere attività sindacale.

2.11.6 UTILIZZO DI ATTREZZATURE, STRUTTURE E RISORSE AZIENDALI

I beni aziendali di lavoro – gli impianti, i computer e le attrezzature situate nei luoghi - devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio. I destinatari del Codice devono conformare il proprio comportamento ad ogni azione/misura idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché al risparmio energetico.

I dipendenti sono responsabili della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che CUP 2000 mette a loro disposizione per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, è quindi vietato l'utilizzo improprio degli stessi per fini estranei all'attività lavorativa.

2.12 RISERVATEZZA E RISPETTO DELL'ORDINE PUBBLICO E DEL BUON COSTUME

CUP 2000, in coerenza con l'orientamento dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (cfr. provvedimento 1 marzo 2007 in G.U. 10 marzo 2007 n. 58) definisce chiaramente e in modo particolareggiato quali siano le modalità di utilizzo ritenute corrette degli strumenti (in particolare Internet e posta elettronica) messi a disposizione e se, in che misura e con quali modalità vengano effettuati controlli, fermo restando il divieto di installare «apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori» (art. 4, primo comma, legge n. 300/1970)

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun collaboratore o dipendente di CUP 2000 è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

2.13 ATTENZIONE ALLA SFERA PRIVATA DEL DIPENDENTE

CUP 2000, nel pieno rispetto delle leggi e degli accordi, rispetta la sfera privata dei propri dipendenti e collaboratori.

Allo stesso tempo è dovuto dai dipendenti il reciproco rispetto e la tutela della dignità della persona.

2.14 TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI

CUP 2000 promuove e si impegna a garantire a tutti i lavoratori un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura.

Pertanto tutti i lavoratori ed i collaboratori di CUP 2000 sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

2.15 ABUSO DI AUTORITÀ

CUP 2000 ripudia ogni forma di abuso di posizione dominante, a tal fine i rapporti tra dirigenti/responsabili e lavoratori è improntato al rispetto delle mansioni e delle competenze

oggetto della prestazione lavorativa. I dirigenti/responsabili non possono richiedere ai propri collaboratori favori personali o qualsiasi altro comportamento non previsto nel contratto di lavoro e dalle norme del presente Codice.

2.16 LAVORO DEI MINORI

CUP 2000 si impegna a non impiegare persone di età inferiore ai 15 anni e a garantire ai minori di 18 anni formazione qualificata. L'azienda nel rispetto delle Convenzioni ILO 138-ILO 182 e la Raccomandazione 146, nonché il D.Lgs 345/99 integrato dal D.Lgs 262/00, la L.25/55, la L977/67, la L.451/94, si impegna a garantire ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione in merito.

2.17 LAVORO COATTO

CUP 2000 nel rispetto delle Convenzioni ILO 29-ILO 105, nonché della L. 300/70, la L. 108/90, L. 297/82, DLgs 152/97 si impegna a non utilizzare lavoro nero, garantirà, nel rispetto della legge, l'utilizzo dei permessi da parte dei lavoratori. L'azienda non impiegherà nelle proprie strutture personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzioni), che non sia tutelato da una forma di contratto.

2.18 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

CUP 2000 garantisce, nel rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, adottando tutte le misure necessarie.

Pertanto CUP 2000 si impegna a garantire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salubre con servizi adeguati e strumenti di controllo e protezione da materiali e situazioni a rischio, conformemente alle normative vigenti in materia. L'azienda si impegna a verificare che i prodotti di ristoro, affidati a fornitori esterni e distribuiti nei locali messi a disposizione dall'azienda, siano salubri, sicuri e conformi alle normative in materia di sicurezza ambientale.

2.19 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

CUP 2000 considera deplorabile ogni forma di sopruso. L'azienda, previo adeguato accertamento, si impegna a combattere ogni forma di mobbing e/o di molestia personale- anche di natura sessuale.

CUP 2000 si impegna a reprimere tutte le condotte lavorative che si pongano in contrasto con il corretto espletamento dell'attività lavorativa. Vengono quindi considerati non consoni al buon andamento lavorativo tutte le condotte che ostacolino le prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale, la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio e/o ostile o di isolamento nei confronti di singoli e/o di gruppi di lavoratori, la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui.

2.20 DIVIETI: SOSTANZE ALCOLICHE, STUPEFACENTI E FUMO

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, CUP 2000 terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedono di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

Pertanto CUP 2000 vieta:

- la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene e l'abuso di quelle alcoliche che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;
- il fumo in tutti i luoghi di lavoro.