
Insula

Insula spa braccio operativo
del Comune di Venezia
per la manutenzione urbana,
le infrastrutture e l'edilizia

Codice etico

aprile 2014

Indice

Premessa.....	2
1. Introduzione.....	3
Art. 1 – Finalità e contenuti del Codice.....	3
Art. 2 – Destinatari e diffusione del Codice.....	3
Art. 3 – Efficacia del Codice.....	3
Art. 4 – Attuazione e aggiornamento del Codice.....	4
2. Principi etici generali.....	5
Art. 5 – Principi generali.....	5
Art. 6 – Trasparenza.....	5
Art. 7 – Correttezza.....	5
Art. 8 – Efficienza.....	5
Art. 9 – Spirito di servizio.....	6
Art. 10 – Valorizzazione della professionalità.....	7
Art. 11 – Concorrenza.....	7
3. Criteri di condotta nei rapporti con gli stakeholder.....	8
Art. 12 – Principi generali.....	8
Art. 13 – Rapporti con i committenti.....	8
Art. 14 – Rapporti con i fornitori: scelta del fornitore.....	8
Art. 15 – Politiche del personale.....	9
15.1 Doveri dei dipendenti.....	9
15.2 Doveri dei dirigenti.....	9
15.3 Selezione del personale e assunzione.....	9
15.4 Valorizzazione e formazione delle risorse.....	10
15.5 Sicurezza e salute.....	10
15.6 Tutela della persona.....	10
15.7 Gestione delle informazioni.....	10
15.8 Procedure aziendali.....	10
15.9 Conflitto di interessi.....	11
15.10 Utilizzo dei beni aziendali.....	11
15.11 Regali, benefici e promesse di favori.....	11
15.12 Comportamenti diretti a influenzare i colleghi chiamati a rendere dichiarazioni davanti all’Autorità giudiziaria.....	12
Art. 16 – Tutela degli azionisti.....	12
Art. 17 – Informativa contabile e societaria.....	12
Art. 18 – Rapporti istituzionali.....	13
Art. 19 – Contributi e sponsorizzazioni.....	13
4. Modalità di attuazione e controllo del Codice.....	14
Art. 20 – Vigilanza.....	14
Art. 21 – Codice disciplinare.....	14
Art. 22 – Disposizioni finali.....	14

Premessa

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex dlgs 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice etico individua le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento tramite il quale Insula si impegna a contribuire, nel compimento della propria missione e conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi l'effettuazione delle attività a essa affidate.

Il presente Codice etico è conforme al Codice generale di cui al Dpr 62/2013, e alle linee guida di cui alla delibera Civit/Anac n. 75/2013, al Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia approvato con deliberazioni di Giunta comunale 703/2013 e 21/2014.

1. Introduzione

Art. 1 – Finalità e contenuti del Codice

Il presente Codice etico (di seguito Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo e il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale.

Il Codice disciplina le condotte rilevanti sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l'attività di Insula e di indirizzarne lo svolgimento, in considerazione anche del suo ruolo pubblico e del suo impegno a contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio in cui opera per mezzo dell'organizzazione e dell'effettuazione delle attività a essa affidate.

Art. 2 – Destinatari e diffusione del Codice

Le disposizioni del Codice si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella società, ai dipendenti della società, ancorché distaccati, nonché a coloro i quali svolgono attività per Insula in forza di contratti a progetto o di contratti di collaborazione rientranti nella cosiddetta parasubordinazione.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti a osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

A tale fine, negli atti con i quali si instaurano i suddetti rapporti, Insula inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

La società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti contrattuali da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della società, mediante pubblicazione sul sito internet della stessa.

Pertanto, laddove nel prosieguo del presente Codice si farà menzione al/alla "dipendente", tale dicitura dovrà intendersi riferita anche a tutti i soggetti che sono tenuti al rispetto del presente Codice.

Art. 3 – Efficacia del Codice

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante degli amministratori e dei sindaci ai fini del corretto assolvimento dell'obbligo di diligenza richiesto dalla natura del loro incarico nell'adempimento dei doveri loro imposti dalla legge e dallo statuto; integrano, inoltre, la condotta rilevante ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da dirigenti e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui la società attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

Art. 4 – Attuazione e aggiornamento del Codice

Il Codice è adottato dalla società mediante delibera del proprio consiglio di amministrazione. Esso potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dagli stessi componenti del consiglio e dall'organismo di vigilanza.

Il Codice, approvato dal consiglio di amministrazione, dovrà essere trasmesso al Comune di Venezia presso il dipartimento Programmazione e controllo società partecipate.

2. Principi etici generali

Art. 5 – Principi generali

Costituiscono principi etici generali della società i principi di trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, valorizzazione professionale e concorrenza.

Il/la dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica e la comunità veneziana in particolare, con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Rispetta, altresì, i principi di integrità, lealtà, diligenza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il/la dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Insula e/o dei soci della stessa.

Il/la dipendente esercita il diritto di critica, in qualità di cittadino/a, in ogni ambito, fermi restando gli obblighi di comportamento nei confronti del proprio datore di lavoro.

Nei rapporti con i/le destinatari/e della propria attività, il/la dipendente preserva l'immagine di Insula e dei soci della stessa, astenendosi da commenti o prese di posizioni che possano nuocere all'operato e all'immagine della società.

Art. 6 – Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno sia all'interno della società, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione, verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti e dei soci committenti, così come nella formulazione dei contratti, la società comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

Art. 7 – Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy.

Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale o possibili conflitti di interesse tra la società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

Art. 8 – Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nello svolgimento dell'attività dovranno sempre essere perseguiti l'impegno a offrire un servizio

adeguato alle esigenze della committente e dell'eventuale utilizzatore e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Art. 9 – Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale. Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

Il/la dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi/e o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

Il/la dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni di Insula.

Il/la dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di colleghi/e e di cittadini/e, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di colleghi/e o di cittadini/e ovvero fomentatori di discordie.

Il/la dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, esercitando correttamente il diritto e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile alla società.

Il/la dipendente non rilascia interviste inerenti la materia dell'ufficio di appartenenza a mass media senza prima aver consultato la direzione e averne concordato il contenuto.

Il/la dipendente si attiene alle prescrizioni del Modello di organizzazione e gestione ex Dlgs 231/2001 e s.m.i., previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione delle funzioni, al rischio di corruzione. In particolare, il/la dipendente che svolge le attività indicate nella parte speciale del Modello di organizzazione e gestione, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo, nonché comunica i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficacia del Modello.

Il/la dipendente provvede a eseguire tutte le indicazioni del responsabile per la trasparenza e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso, il/la dipendente che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia.

Il/la dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti da Insula e si impegna ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.

Il personale che svolge attività di natura tecnico-professionale o che è impiegato presso l'ufficio acquisti non deve usare informazioni, in suo possesso per ragioni di ufficio, che possano discriminare o favorire gli altri.

È fatto divieto al/alla dipendente porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive nei confronti di altro/a dipendente che abbia segnalato a Insula la commissione di un illecito. La direzione di Insula adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il/la segnalante e

non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare e in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse previsioni di leggi speciali (ad esempio per i casi di indagini penali, tributarie, o amministrative, ispezioni ecc.). La direzione di Insula, avuta notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione dal/dalla dipendente interessato/a, valuta 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/della dipendente che ha operato la discriminazione.

Art. 10 – Valorizzazione della professionalità

La direzione opera per un proficuo inserimento lavorativo del personale di assegnazione e pone in essere le iniziative necessarie a promuovere il massimo rendimento lavorativo di tale personale. Adotta tutti i comportamenti utili affinché i/le dipendenti siano informati sui propri diritti e obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure idonee a verificare la corretta presenza in servizio del personale.

La direzione è tenuta a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei/delle dipendenti anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze e autorizzazione delle assenze.

La direzione fa in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti equamente fra i/le dipendenti, fermo restando il rispetto dei profili professionali e dei livelli contrattuali corrispondenti.

Art. 11 – Concorrenza

La società intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

3. Criteri di condotta nei rapporti con gli stakeholder

Art. 12 – Principi generali

La società esige dai propri amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti e collaboratori e, in genere, da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

Insula, pertanto, adotta le misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della normativa vigente, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da amministratori, sindaci, dirigenti e dipendenti, nonché da consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto nell'ambito dei rapporti intrattenuti.

In particolare, gli amministratori e i sindaci dovranno prenderne atto del Codice etico in una seduta del consiglio di amministrazione.

Art. 13 – Rapporti con i committenti

Insula valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la società nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nei rapporti con la committenza, Insula assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

La società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dell'attività prestata alla committente.

Art. 14 – Rapporti con i fornitori: scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore sono regolate da principi comuni a tutte le società controllate del Comune di Venezia, in conformità alle norme vigenti. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Insula adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Nella selezione del fornitore, Insula dovrà tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

Insula si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscano barriere all'entrata.

I dirigenti, i quadri e i dipendenti debbono altresì astenersi:

- dal conferire incarichi a titolo privato a fornitori, professionisti o imprese che hanno rapporti contrattuali in corso con la società, o che ne hanno avuti nell'ultimo biennio;
- dal ricevere prestazioni dai suddetti fornitori, professionisti o imprese.

In ogni caso, eventuali rapporti personali di dirigenti, quadri e dipendenti con fornitori, professionisti o imprese come sopra individuati devono essere segnalati all'azienda.

Art. 15 – Politiche del personale

15.1 Doveri dei dipendenti

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti di Insula hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi all'organismo di vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori e all'organismo di vigilanza qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

È compito di ciascun responsabile di unità/funzione aziendale rappresentare con il proprio comportamento un esempio per gli altri dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

15.2 Doveri dei dirigenti

Il dirigente è tenuto a osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente e il presente Codice.

È compito di ciascun dirigente rappresentare con il proprio comportamento un esempio per tutti i dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

15.3 Selezione del personale e assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando, in particolare, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato; il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

15.4 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

15.5 Sicurezza e salute

Insula si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *stakeholder*.

Obiettivo di Insula è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle proprie attività.

15.6 Tutela della persona

Insula tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

Insula tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

15.7 Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Insula tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

È esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il/la dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio di Insula.

15.8 Procedure aziendali

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali.

Le procedure devono regolamentare lo svolgimento delle operazioni e transazioni aziendali, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni opera-

zione che comporti una spesa dovrà essere supportata da chiara e completa documentazione da conservare agli atti, per consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

15.9 Conflitto di interessi

Tutti sono tenuti a evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, direttore, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o affini;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Insula.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un conflitto di interessi, gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori interessati sono tenuti a darne comunicazione. Il consiglio di amministrazione ne valuterà, caso per caso, l'effettiva esistenza. Dirigenti e dipendenti sono tenuti a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Insula.

15.10 Utilizzo dei beni aziendali

Ciascuno è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Il/la dipendente che accede a un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro e, nel caso possa essere comunque identificato/a dagli altri utenti dello stesso social network come un/una dipendente pubblico/a, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato, e si impegna a mantenere un comportamento corretto.

15.11 Regali, benefici e promesse di favori

Il/la dipendente non può accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, indipendentemente dall'eventuale beneficio tratto dalla società. È tassativamente vietato a dirigenti e dipendenti di ogni ordine e con ogni funzione ricevere favori, benefici, regalie di qualsiasi natura ed entità da parte di imprese e privati che hanno o possono avere rapporti con Insula. Vengono tollerati esclusivamente gli omaggi di modico valore in occasione delle feste natalizie, di importo non superiore a euro 50 (cinquanta).

Il dipendente che riceva da clienti o fornitori doni o trattamenti di favore che travilichino gli ordinari rapporti di cortesia, o che li prometta o li faccia a essi, deve immediatamente avvertire l'organismo di vigilanza il quale, dopo le opportune verifiche, provvederà a gestire la comunicazio-

ne verso l'esterno e a informare l'autore del regalo, omaggio ecc. sulla politica aziendale in materia. Nelle aree individuate a maggior rischio secondo il Modello di organizzazione e gestione ex Dlgs 231/2001 e smi, il/la dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni, tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini. Anche con riferimento alle situazioni di rischio di cui al presente comma, egli/ella tiene sempre presente il proprio status di dipendente di una società interamente in mano pubblica. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

15.12 Comportamenti diretti a influenzare i colleghi chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria

La società condanna esplicitamente comportamenti diretti a influenzare i colleghi chiamati a rendere dichiarazioni dinanzi all'Autorità giudiziaria.

Chiunque riceva indebite pressioni è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'organismo di vigilanza.

Art. 16 – Tutela degli azionisti

Insula si impegna a fornire agli azionisti, consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dagli azionisti con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio. Insula garantisce parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali.

Art. 17 – Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Art. 18 – Rapporti istituzionali

Insula si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello nazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Insula.

Art. 19 – Contributi e sponsorizzazioni

Insula può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali Insula può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Insula presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della società).

4. Modalità di attuazione e controllo del Codice

Art. 20 – Vigilanza

La vigilanza sull'attuazione del Codice etico e sulla sua applicazione è compito di tutti gli amministratori, i sindaci, i dirigenti e i dipendenti della società, che ne segnalano l'eventuale mancata applicazione all'organismo di vigilanza appositamente istituito.

La direzione tiene conto delle violazioni del presente Codice ai fini non solo della tempestiva attuazione del procedimento disciplinare, ma anche, una volta accertate e sanzionate, della valutazione individuale del/della singolo/a dipendente.

Art. 21 – Codice disciplinare

Insula si è dotata di un Codice disciplinare, applicabile a tutti i dipendenti, che elenca in maniera chiara le varie ipotesi di infrazione e indica per ciascuna di esse la sanzione comminata.

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice dà luogo a un procedimento disciplinare immediato.

Art. 22 – Disposizioni finali

Insula dà la più ampia diffusione al presente Codice etico, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i soggetti tenuti al suo rispetto. Insula, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, o all'atto che instaura il rapporto, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del Codice etico.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.