

## **CODICE ETICO**

**Adottato da TASK s.r.l**

**in data 1 Giugno 2011**

<b>1. Premessa.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Visione e missione.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Principi etici.....</b>	<b>4</b>
3.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti.....	4
3.2 Imparzialità.....	5
3.3 Riservatezza.....	5
3.4 Conflitti di interesse.....	5
3.5 Principi sull'organizzazione.....	6
<b>4. Rapporti con il personale.....</b>	<b>7</b>
4.1 Tutela della persona.....	7
4.2 Selezione ed assunzione del personale.....	8
4.3 Doveri del personale.....	8
4.4 Regali, omaggi ed altre utilità.....	8
4.5 Tutela della riservatezza.....	8
4.6 Obblighi di informazione.....	9
4.7 Utilizzo sistemi informatici o telematici.....	9
<b>5. Rapporti con i fornitori.....</b>	<b>9</b>
5.1 Professionalità e collaborazione.....	10
5.2 Criteri di selezione e gestione dei fornitori.....	10
<b>6. Rapporti con i soci Enti Locali e gli altri clienti.....</b>	<b>10</b>
6.1 Professionalità e collaborazione.....	11
6.2 Convenzioni con Enti Pubblici, contratti di servizi e comunicazioni.....	11
6.3 Qualità e customer satisfaction.....	11
6.4 Rapporti commerciali.....	11
<b>7. Norme di comportamento verso la Pubblica Amministrazione.....</b>	<b>12</b>
7.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti.....	12
7.2 Legalità, correttezza e trasparenza.....	12
7.3 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione.....	12
7.4 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni.....	12
7.5 Svolgimento di attività di Incaricato di Pubblico Servizio.....	13
7.6 Partecipazione a procedimenti giudiziari.....	13
<b>8. Norme di comportamento relative al Bilancio.....</b>	<b>14</b>
<b>9. Norme di comportamento relative alla sicurezza informatica.....</b>	<b>14</b>

9.1	Sistemi informatici o telematici.....	14
9.1.1	Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile ed altri apparati.....	15
9.1.2	Utilizzo della rete aziendale.....	15
9.1.3	Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet.....	15
9.1.4	Posta elettronica.....	16
9.1.5	Telefonia.....	16
<b>10.</b>	<b>Norme di comportamento relative alla sicurezza, igiene e salute sul lavoro.....</b>	<b>16</b>
10.1	Elementi fondanti del codice etico aziendale in materia di salute e sicurezza.....	16
10.2	Controlli.....	17
10.3	Sanzioni applicabili.....	17
<b>11.</b>	<b>Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni.....</b>	<b>17</b>
11.1	L'Organismo di Vigilanza.....	17
11.2	Conoscenza ed applicazione.....	17
11.3	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	17
11.4	Modifiche e aggiornamenti del Codice.....	18
11.5	Sanzioni.....	18

## 1. Premessa

Il Codice Etico è lo strumento di deontologia aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare i principi e gli standard di comportamento in essere in TASK s.r.l. (d'ora in poi TASK o "la Società"), creando le condizioni per la corretta applicazione di politiche aziendali e specifiche procedure di controllo.

Uno degli obiettivi primari della Società è la valorizzazione della medesima e la creazione di valore per gli "stakeholder". Con tale termine l'azienda ha individuato i soggetti "portatori di interessi" nei confronti delle iniziative, non solo economiche, della Società. Fanno, ad esempio, parte di questo insieme: i soci Enti locali, gli altri clienti, i fornitori, eventuali finanziatori (banche o altri istituti), i collaboratori, ma anche gruppi di interesse esterni, come i cittadini e gli Enti Pubblici e privati residenti nel territorio del Sistema Informativo della Provincia di Macerata (SINP) e nelle altre aree di azione della Società.

Il Codice Etico, inoltre, costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (di seguito "Modello"), adottato dalla Società. Il presente Codice Etico, in tale ambito, risponde altresì alla volontà della Società di dotarsi dell'esimente prevista dagli art. 6 e 7 del D.Lgs. 231, al fine di evitare una eventuale applicazione delle sanzioni previste.

La Task è una società di diritto privato a cui sono state affidati in via diretta, senza gara, alcuni pubblici servizi. Tale opportunità ("in house" o affidamento diretto) consente l'affidamento diretto a società in mano pubblica, di cui il soggetto pubblico detenga l'intero capitale, a condizione che il soggetto pubblico eserciti sulla detta società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e che la società realizzi la parte più importante della propria attività con il soggetto pubblico che la detiene. La società tuttavia, svolgendo un'attività qualificabile come servizio pubblico, in ossequio alla giurisprudenza di riferimento, riconosce che la forma societaria scelta non comporta, di per sé, il venir meno della qualifica di incaricati di pubblico servizio dei suoi dipendenti e

delegati, dato che l'ente rimane, comunque, disciplinato da una normativa pubblicistica e persegue finalità pubbliche anche se con gli strumenti privatistici propri delle società di diritto privato (Cass. Pen. sent. n. 10138/1998 e n. 3282/2000; Corte conti, sez. giur. Lombardia, sent. n. 296/2000).

I destinatari del Codice Etico sono l'organo amministrativo, il direttore generale, i dipendenti, nonché i collaboratori esterni, i consulenti, i fornitori e, comunque, tutti quei soggetti che intrattengono relazioni con la Società (di seguito, collettivamente, "Destinatari").

Per la Società, la responsabilità economica va ben oltre i semplici criteri di correttezza e solvibilità. Nella Società il concetto di vicinanza alle esigenze del territorio e la volontà di "fare rete" tra Enti Locali e aziende comportano un continuo impegno all'integrità nella gestione patrimoniale ed economica. L'attenzione alla condizione complessiva delle risorse locali si esprime in una partecipazione costante della Società nella gestione della informatizzazione e dell'offerta via web delle informazioni e nella manutenzione della rete telematica locale, attraverso strutture e processi che assicurano capacità di risposta responsabile alla richiesta di connettività e di presenza "on line" delle istituzioni.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 e 2105<sup>1</sup> del codice civile. La Società valuta, sotto il profilo disciplinare, nel rispetto della normativa vigente e del sistema disciplinare aziendale, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare. La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dall'impresa.

## 2. Visione e missione

Il settore di competenza di TASK comprende le attività di studio, ideazione, promozione e gestione di progetti nell'area delle tecnologie informatiche e telematiche a servizio della Pubblica Amministrazione delle imprese e del cittadino.

La principale caratteristica di TASK è la capacità di intervenire in tutte le fasi fondamentali di un'implementazione tecnologica, con soluzioni hardware e software su misura accompagnate da servizi di gestione, formazione e assistenza al cliente.

Le iniziative di TASK sono improntate ad una serie di "parole d'ordine" che riassumono la visione della Società. Tali parole d'ordine sono:

---

<sup>1</sup> L'articolo 2104 c.c. recita: "Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

L'articolo 2105 c.c. invece prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

**mettere in rete** : TASK progetta, realizza e gestisce reti e sistemi per aiutare la Pubblica Amministrazione e le aziende a “fare rete” ed a condividere, ottimizzando le risorse per meglio servire cittadini ed imprese. Le applicazioni della Società, le sue tecnologie e le reti locali nascono dall'attento ascolto del cliente e dalla forte sinergia con le realtà locali e, in generale, tutti i servizi di interoperabilità sono concepiti all'insegna della razionalità e della sicurezza.

**fornire strumenti di comunicazione:** per facilitare il contatto tra chi eroga e chi usa i servizi, la società crea applicazioni personalizzate per ambiente web e per reti locali: siti, portali, forum, newsletter, sondaggi, servizi interattivi anche multicanale di consultazione, prenotazione e vendita. L'attenzione di TASK si concentra sulle necessità e sulle aspettative dell'utenza: usabilità per facilitare e “sburocratizzare”, accessibilità per evitare barriere e garantire pari opportunità nell'utilizzo dei servizi on line, reingegnerizzazione per semplificare, trasparenza per informare.

**essere presenti:** la società è cosciente della complessità dell'approccio sia tecnico che culturale alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed all'e-government, e per questo le attività e gli strumenti di assistenza, customer care e consulenza si trovano costantemente al centro della sua attenzione, insieme alla formazione ed all'organizzazione di eventi di conoscenza e diffusione sulle tematiche del suo settore.

La missione di TASK è quindi quella di conoscere e servire il territorio, utilizzare le nuove tecnologie per aiutare enti e aziende a fare rete, a comunicare, ad offrire servizi a cittadini e imprese.

La Società richiede ad ogni Destinatario di seguire sempre una rigorosa etica comportamentale che ha sempre saputo connotarsi nei principi di moralità e sostenibilità con clienti, fornitori e nei rapporti con gli Enti Locali e, in genere, e con la Pubblica Amministrazione.

### **3. Principi etici**

#### **3.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

Ogni Destinatario del Codice ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti anche quelli interni. I Destinatari, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti: in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di maggiori chiarimenti, essi devono interpellare i propri superiori diretti e l'Organismo di Vigilanza. La Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

La Società condanna qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello Stato, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esterni e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

### **3.2 Imparzialità**

I Destinatari del Codice, nel pieno rispetto del principio di buona fede, operano con imparzialità nell'esercizio delle proprie attività, impiegandosi a garantire il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità di trattamenti.

Nelle relazioni con tutte le controparti, è vietata qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

### **3.3 Riservatezza**

Ogni Destinatario garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche dopo l'eventuale recesso o esclusione, anche nel rispetto del Documento Programmatico della Sicurezza, redatto ed aggiornato dalla Società.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

In particolare i Destinatari osservano la massima attenzione nel garantire la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni affidate alla Task dagli Enti Locali.

In particolare, i dipendenti devono: mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni; osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio; consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite; prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

### **3.4 Conflitti di interesse**

Nello svolgimento di tutte le attività, ogni Destinatario opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società.

Al fine di concretizzare il perseguimento di questo principio, i Destinatari si obbligano, in particolare a: evitare rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli interessi della Società; valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare alla Società nel momento dell'accettazione di un qualsiasi altro incarico; segnalare qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività della Società in cui siano coinvolti interessi personali.

### **3.5 Principi sull'organizzazione**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione ed attuazione delle decisioni aziendali.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun Destinatario è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

I beni e i servizi derivanti dall'attività della Società possiedono i requisiti che trovano origine nel rispetto dei principi stabiliti nelle "Linee guida sulla qualità dei beni e dei servizi ICT per la definizione ed il governo dei contratti della Pubblica Amministrazione", elaborate dal Gruppo di lavoro costituito dal CNIPA nel dicembre 2003<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Le Linee guida sono aggiornate attraverso i "manuali" dall'Area Controllo e Monitoraggio dello stesso CNIPA, che prescrivono gli standard gestionali, tra cui:

- la direzione lavori per la gestione del contratto (project management);
- il confronto periodico delle misure dei servizi attinenti (benchmarking);
- il monitoraggio dello stato avanzamento lavori (monitoring & control);
- il collaudo dei prodotti realizzati o dei servizi erogati (quality control);
- la verifica dei processi messi in atto dal fornitore (quality assurance & management);
- l'analisi della soddisfazione degli utenti finali (customer satisfaction).

Per raggiungere questi obiettivi è necessario che il processo che conduce all'erogazione dei servizi alla pubblica Amministrazione sia organizzato di conseguenza, e cioè debba:

- identificare i processi e le attività, i documenti di supporto e di riscontro, le competenze che intervengono nell'acquisizione e nell'attuazione della fornitura;
- realizzare un reale rapporto tra le controparti, presidiando le funzioni essenziali alla gestione della relazione cliente/fornitore, con una struttura organizzativa adeguata e con risorse professionali idonee;
- affermare un sistema dei valori dei Destinatari, tale da infondere quell'insieme di regole non scritte che determinano la cultura dell'amministrazione e influenzano i comportamenti individuali che la esprimono, soprattutto in termini di modalità di gestione dei conflitti e stile di direzione delle risorse;

Ogni Destinatario ha il dovere di registrare e conservare adeguatamente le informazioni relative all'esercizio della propria funzione.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere ed aggiornare i documenti di prima nota e le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni regolazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

I criteri di registrazione, documentabilità, reporting e monitoraggio devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dalle aziende.

I Destinatari che partecipano alla esecuzione e alla realizzazione di qualsiasi bene e/o servizio acquistato, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza professionale.

Nello svolgimento delle attività economiche, la Società, e chi la rappresenta, utilizza la normale diligenza professionale, astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati sempre attraverso bonifici, rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati ed autorizzati specificatamente, nel rispetto della normativa.

## **4. Rapporti con il personale**

### **4.1 Tutela della persona**

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun Destinatario.

- 
- evolvere le competenze, passando dalla gestione delle risorse basata sul personale, gli obiettivi interni e l'uso di comunicazioni informali, alla gestione del servizio fondata sull'integrazione di fornitori e servizi, la gestione di contratti complessi, l'utilizzo di relazioni e procedure formali;
  - condividere culturalmente ed operativamente gli strumenti di supporto al governo della fornitura, elencati abitualmente ed intensivamente utilizzati dal fornitore per competere sul mercato.

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni di ogni Destinatario devono essere:

- Compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- Compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dagli Organi amministrativi, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione (se dipendenti), ovvero il responsabile della funzione aziendale competente (se soggetti diversi) e l'Organismo di Vigilanza della Società.



È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

La Società s'impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, ed a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto delle dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

#### **4.2 Selezione ed assunzione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti alle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva della normativa vigenti.

È vietata ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

#### **4.3 Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di diligenza, buona fede, integrità, correttezza, fedeltà e a tutti quelli esposti nel presente Codice.

#### **4.4 Regali, omaggi ed altre utilità**

Ogni Destinatario non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

I Destinatari non possono altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

#### **4.5 Tutela della riservatezza**

La Società tutela la privacy dei Destinatari, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

#### **4.6 Obblighi di informazione**

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei loro sottoposti e devono informare costantemente e tempestivamente l'OdV.

#### **4.7 Utilizzo sistemi informatici o telematici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Ogni Destinatario deve pertanto garantire il corretto utilizzo e, in caso di conservazione, un'archiviazione protetta della stessa.

I Destinatari si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche come "softwares" e "passwords" nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni lavorative o d'ufficio. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici della medesima dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

Per le prescrizioni specifiche, si rimanda al paragrafo 10 del presente Codice.

### **5. Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti con i fornitori, la Società si ispira a principi di legalità, lealtà ed efficienza. Pertanto ogni Destinatario assicura di:

- Osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori;
- Non precludere a nessuna azienda che ne abbia i requisiti la possibilità di competere per aggiudicarsi una parte dei lavori o delle forniture della Società;
- Valutare le offerte dei fornitori in base a superiorità tecnica, qualità, affidabilità, servizio, prezzo, nel rispetto delle procedure interne e del sistema di autorizzazione alla spesa;
- Sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società in termini di qualità e tempi di consegna;
- Rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- Non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori;
- Informare i diretti superiori nel caso in cui a qualcuno all'interno della Società vengano offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia;
- Non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

### **5.1 Professionalità e collaborazione**

La Società instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla massima collaborazione.

A tutela di tale rapporto i Destinatari garantiscono che le rispettive interazioni con i fornitori siano uniformate alle leggi e normative, ai regolamenti interni ed ai codici aziendali e professionali.

### **5.2 Criteri di selezione e gestione dei fornitori**

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza ed imparzialità di giudizio. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, nonché secondo le regole dettate dalle procedure interne e da eventuali appositi regolamenti.

Ogni Destinatario adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

## **6. Rapporti con i soci Enti Locali e gli altri clienti**

La Società ritenendo essenziale l'osservanza di norme etiche e il rispetto delle leggi applicabili nel settore in cui opera, assicura lo svolgimento di pratiche commerciali nel rispetto di standard etici e

di una condotta socialmente responsabile in relazione all'incarico che gli Enti Pubblici Locali hanno conferito alla TASK.

### **6.1 Professionalità e collaborazione**

La Società, nello svolgimento della sua attività, instaura con i soci Enti Locali un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

A tutela di tale rapporto i Destinatari garantiscono che le rispettive interazioni con gli Enti Locali siano uniformate a tali principi.

### **6.2 Convenzioni con Enti Pubblici, contratti di servizi e comunicazioni**

Le convenzioni, i contratti e le comunicazioni con gli Enti Pubblici devono essere:

- Chiari, semplici e formulati con linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa
- Conformi alle normative vigenti

La Società si impegna a favorire l'interazione con gli Enti Pubblici attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali disservizi o reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione e *customer satisfaction*, sempre nel rispetto di quanto accordato al momento della stipula della convenzione o del contratto.

La Società tutela la privacy delle informazioni e la sicurezza dei dati affidati, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, alcun dato o informazione, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **6.3 Qualità e customer satisfaction**

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità del servizio e sicurezza dei sistemi informatici e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

La Società assicura ai propri clienti di osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Assicura inoltre di ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo che avviene attraverso l'ufficio addetto al *customer care*, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **6.4 Rapporti commerciali**

Nello svolgimento delle relazioni commerciali in essere o nell'avviarne con nuovi clienti, diversi dagli Enti Locali, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, TASK assicura che:

- Le funzioni competenti controllino l'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme
- Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei clienti, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

## **7. Norme di comportamento verso la Pubblica Amministrazione**

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti i soggetti qualificati come "Pubblico Ufficiale"<sup>3</sup> o "Incaricato di Pubblico Servizio"<sup>4</sup>.

### **7.1 Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, TASK si assicura che i rapporti siano intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che hanno ricevuto esplicito mandato da entrambe le parti e che non versino in situazioni di conflitto di interessi.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di Enti Locali, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente e preventivamente autorizzato e documentato.

### **7.2 Legalità, correttezza e trasparenza**

La Società si ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

### **7.3 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione**

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari hanno il divieto assoluto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di manipolarne i dati in esso contenuti. Per le prescrizioni specifiche, si rimanda al paragrafo 10 del presente Codice.

### **7.4 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni**

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o dalle Comunità Europee. La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di erogazione, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più

<sup>3</sup> L'art. 357 c.p. definisce "Pubblico Ufficiale" colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

<sup>4</sup> L'art. 358 c.p. definisce "Persona Incaricata di Pubblico Servizio" colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio".

genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore. I Destinatari dovranno riporre massima attenzione alle informazioni di carattere confidenziale loro affidate, nonché alla scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento da essi ricevuto e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale.

### **7.5 Svolgimento di attività di Incaricato di Pubblico Servizio**

TASK, negli eventuali rapporti con clienti privati e ogni qualvolta possa agire in qualità di Incaricato di Pubblico Servizio, deve ottemperare ai seguenti principi di comportamento:

- 1) i rapporti intrattenuti in qualità di incaricato di pubblico servizio, devono essere tenuti solamente da soggetti cui sono stati formalmente conferiti tali poteri mediante procure speciali (Procuratori) e da soggetti dagli stessi delegati mediante delega scritta (Delegati).
- 2) i rapporti intrattenuti in qualità di incaricato di pubblico servizio, devono essere gestiti nei limiti dei poteri formalmente conferiti a mezzo delle procure e delle deleghe.
- 3) i rapporti intrattenuti in qualità di incaricato di pubblico servizio, devono essere gestiti nel rispetto del presente Codice Etico e secondo le norme di legge in vigore, le disposizioni, le ordinanze e le direttive emesse dalle Autorità competenti
- 4) le informazioni e i dati da comunicare al pubblico devono essere forniti solo dai soggetti delegati. E devono essere rispettati - nella comunicazione di dati ed informazioni - i termini, le modalità ed i contenuti richiesti.
- 5) deve essere conservata la documentazione scambiata con i soggetti privati e con la Pubblica Amministrazione e la documentazione di supporto dei dati e delle informazioni fornite; tale documentazione deve essere oggetto di "formale passaggio di consegne" nel caso di avvicendamento organizzativo
- 6) i Procuratori e i Delegati devono riportare formalmente e periodicamente alla Società, secondo le modalità e tempistica definite, quali rapporti sono stati gestiti, attestando di aver intrattenuto tali rapporti in qualità di incaricato di un pubblico servizio, nei limiti dei poteri conferiti e delle deleghe ricevute, nel rispetto del presente Codice Etico, della normativa di legge vigente e delle procedure e disposizioni aziendali.
- 7) i Delegati ed i Procuratori devono obbligatoriamente informare la Direzione e l'Organismo di Vigilanza, nel caso che vengano formulate richieste non conformi al dettato normativo e/o che possano sottintendere altre tipologie di controprestazioni, assicurando il pieno supporto alle attività di controllo nelle attività di loro competenza.

### **7.6 Partecipazione a procedimenti giudiziari**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società si impegna a partecipare in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne, evitando qualsiasi forma di ostacolo e impedimento. In particolare la società inibisce qualsiasi comportamento teso a suggestionare dipendenti e collaboratori quando questi debbano partecipare a procedimenti giudiziari, rendere testimonianze o rilasciare altre dichiarazioni all'autorità giudiziaria. La Società, ogni qualvolta sia coinvolta in indagini giudiziarie o di polizia giudiziaria, non ostacola e agevola tali attività, per quanto di propria competenza.

## **8. Norme di comportamento relative al Bilancio**

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, la Società ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento in cui vengono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari relativi alla medesima.

A tal fine la Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o dirette ai soci o ad altri terzi. Tutti i Destinatari, coinvolti nella loro formazione, sono tenuti a verificare diligentemente la correttezza dei dati e delle informazioni che partecipano agli atti sopra indicati. I Destinatari sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti e a non utilizzarle a proprio vantaggio.

## **9. Norme di comportamento relative alla sicurezza informatica**

### **9.1 Sistemi informatici o telematici**

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società custodisce ed utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

Pertanto, l'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici pubblici o altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini estranei al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società o degli Enti Soci.

I Destinatari si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche come *softwares* e *passwords* nonché ogni altra informazione di cui dispongono.

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### **9.1.1 Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile ed altri apparati**

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre *virus* informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai Destinatari:

- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dal dipendente incaricato dell'Amministrazione di Sistema;
- non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC; non è consentita l'installazione sul proprio PC o comunque su strumenti informatici d'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem) ovvero effettuare download o upload di files, anche se contenuti su supporti removibili/magnetici/ottici, ma non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

### **9.1.2 Utilizzo della rete aziendale**

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni files o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

### **9.1.3 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet**

Ai Destinatari, salvo che ciò sia espressamente autorizzato dalla Società, in quanto connesso allo svolgimento delle attività lavorative:

- è fatto divieto di navigare in siti non pertinenti all'attività lavorativa, che possano rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del Destinatario;
- è fatto divieto di effettuare il download di *software*, anche se gratuiti (*freeware*);
- è vietata ogni forma di registrazione a siti non pertinenti all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione a Forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (*nickname*);
- 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;



- è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la libertà individuale compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

#### **9.1.4 Posta elettronica**

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a chat dibattiti o Forum su argomenti non lavorativi.

#### **9.1.5 Telefonia**

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, concessi in uso ai Destinatari, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi per iscritto tra il Destinatario e la Società.

## **10. Norme di comportamento relative alla sicurezza, igiene e salute sul lavoro**

La Società, nello svolgimento della propria attività, si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei Destinatari.

### **10.1 Elementi fondanti del codice etico aziendale in materia di salute e sicurezza**

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore.

La Società, condividendo appieno detto principio, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente. La Società garantisce quindi l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge inoltre la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari. A tal fine la Società assicura ai Destinatari lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. La Società

provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza dei Lavoratori).

### **10.2 Controlli**

La Società adotta specifiche modalità di controllo al fine di verificare la conformità dei comportamenti dei Destinatari alle previsioni della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, alle regole di comportamento di questo Codice, in tutti i luoghi di lavoro in cui un Destinatario si trovi ad operare a favore della Task.

### **10.3 Sanzioni applicabili**

Ogni Destinatario dovrà essere coinvolto per garantire il rispetto delle regole della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto, potrebbe comportare conseguenze negative in merito alla tutela della Salute e Sicurezza dei Lavoratori. Si precisa che la violazione di tali regole e norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali e sarà sanzionato, così come previsto al paragrafo successivo 11.5. .

## **11. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni**

### **11.1 L'Organismo di Vigilanza**

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata dal regolamento allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231\2001 (allegato 10). L'Organismo di Vigilanza, infatti, è l'organo deputato al controllo del funzionamento del Modello ed al suo aggiornamento periodico.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha altresì il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice: a tal fine avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle presente attività. Tutti i Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire l'attività dell'Organismo di Vigilanza.

### **11.2 Conoscenza ed applicazione**

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza e con la Direzione.

Tutti i Destinatari, devono osservare e fare osservare i principi e le norme richiamati dal presente Codice. L'agire a vantaggio della Società non potrà mai giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con gli stessi.

### **11.3 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Tutti i Destinatari, a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello Organizzativo o in genere al sistema di controllo interno, devono segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni, effettuate in forma scritta o per via telematica saranno raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

#### **11.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

#### **11.5 Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Società, pertanto deve essere osservato da tutti i Destinatari.

Per tutti i Destinatari la mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico sarà passibile delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare, ove applicabile.

Per i lavoratori dipendenti, la mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico sarà passibile delle sanzioni previste dalla L. 300/1970, dai contratti collettivi di lavoro di riferimento della Società e dal Sistema Disciplinare, ove applicabile.

Per tutti gli altri Destinatari, non lavoratori dipendenti, qualsiasi comportamento, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società.