

# CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO



MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE EX D.LGS 231/2001



## Sommario

<b>1. Introduzione, purpose, mission e principi di funzionamento</b>	<b>3</b>
<b>2. Ambito di applicazione</b>	<b>6</b>
<b>3. Valori e principi generali di riferimento</b>	<b>7</b>
<b>4. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholders</b>	<b>11</b>
4.1 Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali	12
4.1.1 Rapporti con le Autorità e Istituzioni Pubbliche	12
4.1.2 Rapporti con le Autorità Giudiziarie	14
4.1.3 Rapporti con gli organi di controllo	14
4.1.4 Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali	14
4.2 Rapporti con clienti e fornitori	15
4.2.1 Clienti	15
4.2.2. Fornitori e collaboratori esterni	17
4.3 Rapporti con gli azionisti	20
<b>5. Management, dipendenti, collaboratori</b>	<b>20</b>
5.1 Sviluppo e tutela delle Risorse umane	20
5.2 Selezione del personale	21
5.3 Competenze e conoscenze	22
5.4 Doveri del Personale	23
5.5 Salute, sicurezza e ambiente	24

5.6 Molestie o mobbing sul luogo di lavoro .....	25
5.7 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo .....	26
5.8 Utilizzo dei beni aziendali .....	27
5.9 Prevenzione della corruzione .....	27
<b>6. Strumenti di applicazione del Codice Etico .....</b>	<b>28</b>
6.1 Sistema di controllo interno .....	28
6.2 Conflitti di interesse .....	28
6.3 Trasparenza delle registrazioni contabili .....	29
<b>7. Riservatezza .....</b>	<b>29</b>
7.1 Protezione del segreto aziendale .....	29
7.2 Tutela della privacy .....	30
7.3 Trattamento dei dati e degli strumenti informatici .....	31
<b>8. Attuazione e controllo del Codice Etico .....</b>	<b>33</b>
8.1 Promozione e diffusione del Codice Etico .....	33
8.2 Sistema disciplinare .....	33
8.3 Doveri di segnalazione .....	34

## 1. Introduzione

Urbino Servizi S.p.A. precedentemente denominata Ami Servizi, è una Società a totale capitale pubblico, che dal 2004 gestisce servizi e organizza manifestazioni per la città di Urbino.

I servizi svolti dalla Società sono molteplici ed hanno ad oggetto attività di primaria importanza per il territorio e per la città di Urbino. Dal 2004 la società ha la gestione dei Parcheggi di Borgo Mercatale e dell'Ascensore sito all'interno della Cassa Parcheggio. Sempre dal 2004 gestisce i Parcheggi a raso di Pian del Monte, Via Matteotti, Santa Lucia e Porta Lavagine ai quali, nel 2006, si è aggiunto il parcheggio a raso dell'Ospedale di Urbino e via via, tutti i parcheggi a raso con le linee blu, fino ad arrivare ai nuovi parcheggi coperti di Santa Lucia; gestisce presso il Borgo Mercatale, l'emissione e la riscossione dei permessi Z.T.L per l'accesso al centro storico; ha in gestione l'Ufficio Informazioni Turistiche Comunale, nonché l'organizzazione alcuni eventi importanti per la città, come la Festa dell'Aquilone; dal 2006 ha in gestione la Fortezza Albornoz e la Nuova Farmacia Comunale; successivamente vengono dati in gestione l'Asilo nido di Via Valerio, il Tartaruga e le Scuole d'infanzia di Via Valerio e Villa del Popolo, nonché i bagni pubblici di Via Mazzini, ex Consorzio Agrario e di Mazzaferro (siti sotto la tribuna del Campo Sportivo); dal 2007 gestisce gli Ausiliari del Traffico e la Z.T.L Bus Turistici con riscossione presso l'Info Point del lasciapassare oneroso per tutti i Bus GT in entrata nella città; sempre del 2007, è la gestione del Museo della Città e del Palazzetto dello Sport. Dal Gennaio 2008, grazie ad una collaborazione con l'Istituto di Grafica ISIA di Urbino, nasce il nuovo logo e la nuova denominazione da Ami Servizi S.p.A in Urbino Servizi S.p.A. A questi importanti servizi, si sono aggiunte altre numerose attività, tra cui le attività di gestione del verde pubblico, di gestione del trasporto pubblico e del nodo di scambio presso la struttura di Santa Lucia, di gestione dei servizi cimiteriali, attraverso lo svolgimento delle operazioni di tumulazione, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, relative a tutti i cimiteri comunali, la manutenzione ordinaria di tutte le aree pubbliche e del verde del Cimitero monumentale di San Bernardino e dei cimiteri delle frazioni, compresa la meccanizzazione, apertura e chiusura agli orari prestabiliti; l'apertura e chiusura di impianti sportivi e parchi, la gestione di due infopoint turistici, la gestione dei musei della Fortezza e Belvedere; la gestione di mense scolastiche e del personale ausiliario per l'asilo nido, scuole primarie di Pieve di Cagna e Gadana, scuole primarie e secondarie di Ca' Lanciarino, nonché delle educatrici dell'asilo nido.

Da questa elencazione esemplificativa e non esaustiva, è possibile comprendere la centralità del ruolo di Urbino Servizi nella realtà in cui opera, ed è proprio in ragione della consapevolezza del proprio ruolo, che la Società s'impegna a compiere le proprie attività nel rispetto dei più alti valori e principi costituzionali.

Il presente Codice Etico e di Comportamento individua e raccoglie i principi etici ed i valori che debbono necessariamente ispirare, al di là ed indipendentemente da quanto previsto dalle norme di legge, le condotte ed i comportamenti di coloro che operano nell'interesse di Urbino Servizi S.p.A., sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico e di Comportamento è parte essenziale del Modello Organizzativo Gestionale (MOG 01) adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001 e lo integra sul piano dell'espressione e della comunicazione dei principi e delle regole di comportamento, sociali e morali, alle quali tutti gli esponenti aziendali (amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, fornitori e consulenti) devono conformarsi e dei quali deve essere garantito il rispetto mediante previsione di appositi protocolli di controllo.

Il Codice etico di Urbino Servizi è coerente con i contenuti dei maggiori testi di riferimento in ambito internazionale in materia di diritti umani e diritti dei lavoratori: i principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani, compresa la dichiarazione dell'Organizzazione internazionale del lavoro (ILO) sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro, le sue otto principali Convenzioni e la Carta Internazionale dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite, le linee Guida OCSE per le imprese multinazionali, la Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea. Per la sua redazione si è tenuto conto di quanto disposto dai seguenti testi: Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile adottata nel 2015, Accordo di Parigi e Green Deal dell'Unione Europea, anche per ciò che concerne la necessità di garantire una transizione ecologica giusta, che tuteli le lavoratrici e i lavoratori e "non lasci indietro nessuno". Ulteriore fonte di ispirazione nella stesura del documento è stato il Davos Manifesto del World Economic Forum (sia il primo, del 1973, sia nella versione del dicembre 2019). Si tratta di fonti di ispirazione non soltanto per il Codice ma anche per le politiche adottate da Urbino Servizi e la loro attuazione.

È la carta dei diritti e dei doveri fondamentali in cui vengono definite le responsabilità etico-sociali (sia verso l'interno, che verso l'esterno) dell'impresa ed i valori che la società abbraccia: il suo scopo è quello di ricordare, a tutti e sempre, lo spirito che anima l'azienda e il motivo per il quale è stata creata. Il codice è pertanto uno strumento per lo sviluppo dell'etica, a livello dell'impresa in tutte le sue relazioni, ma anche a livello dei singoli individui a cui si rivolge.

## PURPOSE

La Società attua un modello di impresa con l'obiettivo di creare valore nel lungo termine per il territorio e per i propri azionisti, attraverso la creazione di valore condiviso con i propri stakeholder. A tal fine la Società organizza e svolge attività di impresa anche con la finalità di favorire l'equità

sociale e di contribuire al raggiungimento dell'ottimizzazione dei servizi per tutti cittadini, nel rispetto dell'ecosistema territoriale di riferimento e delle generazioni future.

## MISSION

Urbino Servizi vuole essere la migliore multiutility italiana per i suoi clienti, i lavoratori e per l'unico azionista costituito dal Comune di Urbino, attraverso lo sviluppo di un modello di impresa capace di innovazione e di forte radicamento territoriale, nel rispetto dell'ambiente. Essere migliore significa rappresentare un motivo di orgoglio e di fiducia per:

- i cittadini e gli utenti dei servizi offerti, perché ricevano, attraverso un ascolto costante, servizi di qualità all'altezza delle loro attese;
- le donne e gli uomini che lavorano nell'impresa, perché siano protagonisti dei risultati con la loro competenza, il loro coinvolgimento e la loro passione;
- l'azionista, perché sia certo che il valore economico dell'impresa continui ad essere creato, nel rispetto dei principi di responsabilità sociale;
- il territorio di riferimento, perché sia la ricchezza economica, sociale e ambientale da promuovere per un futuro sostenibile;
- i fornitori, perché siano attori della filiera del valore e partner della crescita".

## PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il Codice è rivolto ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti, ai collaboratori nonché a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. I destinatari sono sempre tenuti a tutelare attraverso la loro condotta, la rispettabilità e l'immagine della società nonché il suo patrimonio aziendale. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società può giustificare l'adozione di comportamenti che non siano in linea con quelli enunciati nel presente codice.

Il presente Codice Etico rappresenta quindi un documento di importanza fondamentale - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano i rapporti con Urbino Servizi S.p.A.- per l'efficienza, l'affidabilità e la tutela della reputazione della società: fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui essa opera.

L'osservanza delle previsioni e prescrizioni ivi contenute è obbligatoria da parte degli amministratori, del management, dei dipendenti e dei collaboratori di Urbino Servizi S.p.A., nonché da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della società, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il Codice viene pubblicato e diffuso affinché tutti coloro con i quali Urbino Servizi S.p.A. intrattiene relazioni, ne siano a conoscenza .

Urbino Servizi S.p.A. si impegna a promuovere la conoscenza del presente Codice Etico ed a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire da tutti i destinatari e dai portatori d'interesse (cd Stakeholders), con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice, nell'ottica di un continuo miglioramento e della condivisione dell'etica applicata al contesto aziendale.

Urbino Servizi S.p.A. sorveglia attentamente il rispetto del Codice, predisponendo adeguati strumenti e documenti normativi di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, ove ciò si rilevi necessario, anche con azioni correttive. All'Organismo di Vigilanza sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico.

La violazione delle norme del presente Codice, costituisce una lesione del rapporto di fiducia instaurato con la Società che può portare all'applicazione delle sanzioni disciplinari e alla risoluzione di rapporti contrattuali, secondo le modalità definite nel Modello Organizzativo Gestionale (MOG 01).

## **2 . Ambiti di applicazione**

I principi e i contenuti del presente Codice hanno natura contrattuale e si applicano ai destinatari del Modello Organizzativo e Gestionale ex D. Lgs 231/2001 di Urbino Servizi S.p.A.

Per destinatari devono intendersi gli amministratori, i componenti del Consiglio di Amministrazione, gli organi di controllo, tutti i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, i collaboratori, anche didattici, gli educatori, ovvero tutti i soggetti che intrattengono una relazione con la società, i consulenti esterni, i fornitori di beni e servizi, nonché tutti i soggetti che a qualunque titolo intrattengono un rapporto giuridico di natura economica con Urbino Servizi S.p.A. (tutti complessivamente definiti, nel prosieguo, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario").

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza colui che agisce nell'interesse di Urbino Servizi e interagisce con la medesima, può adottare comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente Codice Etico.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori).

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile. Compete in primo luogo al personale in posizione apicale, dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo di Urbino Servizi S.p.A. Inoltre, l'amministrazione è tenuta a rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri collaboratori, in modo che gli stessi siano spronati a rispettare il Codice ed a formulare suggerimenti per un continuo miglioramento.

Per la piena osservanza del Codice, ciascuno potrà rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza.

### **3. Valori e principi generali di riferimento**

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l'integrità etica e la correttezza rappresentano l'impegno costante ed il dovere di tutti coloro che operano con Urbino Servizi S.p.A. e caratterizzano i comportamenti della sua intera organizzazione, a tutti i livelli. La conduzione degli affari e delle attività aziendali deve sempre essere svolta in un contesto in cui l'integrità, la trasparenza, responsabilità personale, coerenza, l'onestà, la correttezza, la buona fede e il pieno rispetto delle regole poste a tutela della leale concorrenza fungono da fondamenta.

#### **Integrità**

Urbino Servizi è un'azienda in cui la legalità, la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, trasparenza nelle relazioni con i terzi ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori. L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l'integrità etica e la correttezza rappresentano l'impegno costante ed il dovere di tutti coloro che operano con Urbino Servizi S.p.A. e caratterizzano i comportamenti della sua intera organizzazione, a tutti i livelli.

#### **Trasparenza**

Urbino Servizi si impegna a fornire a tutti i suoi interlocutori, in modo chiaro, completo e tempestivo, le informazioni relative alle azioni condotte a tutti i livelli d'impresa. Per la società, essere trasparenti significa adottare strumenti di gestione aperti al dialogo con i propri interlocutori con l'obiettivo di corrispondere alle attese di informazione e conoscenza degli impatti economici, sociali e ambientali delle attività aziendali.

#### Responsabilità personale

Lavorare in Urbino Servizi comporta un impegno a instaurare un rapporto fiduciario con i propri colleghi e con tutti gli interlocutori. La società ritiene essenziale l'impegno di ciascuno ad operare con lealtà, onestà ed efficienza per conseguire gli obiettivi aziendali con la consapevolezza dei propri compiti e delle proprie responsabilità, nel rispetto delle leggi, delle procedure interne, della correttezza e della lealtà

#### Coerenza

Ogni operatore, a qualunque livello societario, deve impegnarsi ad attuare quotidianamente in ogni azione la missione, i valori e i principi di funzionamento dell'azienda. Essi sono ritenuti base fondante della pianificazione strategica, degli obiettivi e della gestione operativa.

#### Sostenibilità

Urbino Servizi persegue una gestione che si ispira a preservare e rigenerare le risorse a disposizione della collettività, siano esse naturali, economiche o sociali in ragione del principio di condivisione e responsabilità verso le generazioni future. Urbino Servizi S.p.A. si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di governance allineato con gli standard delle best practice internazionali e che sia in grado di gestire la complessità delle situazioni in cui la società si trova ad operare e le sfide da affrontare per lo sviluppo sostenibile.

#### Tutela della persona umana

Nello svolgimento delle proprie attività, Urbino Servizi S.p.A. si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, pilastri per la costruzione di una società fondata sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra e tutela dei diritti civili e politici, nonché sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente).

Urbino Servizi S.p.A. rifiuta il lavoro minorile ed ogni sorta di sfruttamento in generale, promuovendo l'equità nei rapporti di lavoro e adottando politiche di giusta remunerazione e garantendo benefici adeguati alla qualità del lavoro svolto ed alle dinamiche economiche locali.

Il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, costituiscono la guida ed il punto di riferimento di ogni decisione che abbia o possa avere un impatto sociale, diretto o indiretto.

A tale riguardo, Urbino Servizi S.p.A. si adopera affinché la sua attività venga sempre svolta nel rispetto di quanto previsto in ambito internazionale dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e dalle principali convenzioni internazionali in materia.

#### Coinvolgimento e valorizzazione

Urbino Servizi si impegna a valorizzare l'esperienza e sviluppare le competenze di tutte le lavoratrici ed i lavoratori, a promuovere la cooperazione e lo scambio di conoscenze, affinché il lavoro sia fonte di soddisfazione, orgoglio per le persone oltre che fattore rilevante per il successo dell'impresa. Si vogliono premiare i comportamenti coerenti con la missione e con i valori. La società promuove, attraverso la cultura del dialogo, la diffusione dell'informazione e lo spirito di appartenenza a un'azienda che svolge molteplici servizi, con la conservazione di uno spirito di gruppo unico e integrato. I rapporti tra coloro che collaborano nell'interesse dell'impresa, a tutti i livelli, devono essere improntati a principi di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

#### Spirito di servizio

Per spirito di servizio si intende la costante considerazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, che tra l'altro prevede di fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività. Tale considerazione deve informare sempre la condotta di Urbino Servizi e di ciascun soggetto destinatario delle disposizioni del Codice

#### Efficienza, innovazione e miglioramento continuo

Urbino Servizi si impegna alla valorizzazione delle risorse disponibili, perseguendo in ogni attività il principio di ottimizzazione: nella gestione delle risorse umane, del tempo, delle risorse finanziarie e tecnologiche. Urbino Servizi si pone l'obiettivo di introdurre ai diversi livelli organizzativi tutti gli aspetti dell'innovazione necessari al raggiungimento della propria missione: tecnologica, digitale, organizzativa e gestionale, sostenendo e promuovendo in ogni servizio, l'attitudine al miglioramento.

### Concorrenza leale

L'unica forma di concorrenza a cui viene attribuito un valore da parte del Codice è quella posta in essere in maniera leale e corretta, nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### Imparzialità

Nelle decisioni relative alla scelta dei clienti, ai rapporti con l'azionista, alla gestione del personale o in generale all'organizzazione del lavoro, alla selezione e alla gestione dei fornitori, ed in generale ai rapporti con gli stakeholder, Urbino Servizi evita ogni discriminazione. I dipendenti e i collaboratori assicurano la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con Urbino Servizi; pertanto essi si astengono da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri .

## 4. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholders

Tutti i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento devono agire nell'osservanza delle norme di legge, evitando di porre in essere condotte che direttamente, o indirettamente, possano integrare in termini di consumazione o anche solo di tentativo, i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. A tal fine si dovrà operare nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza.

Il rapporto con i suoi stakeholder, ovvero con tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Urbino Servizi, è basato sulla fiducia e ha come base il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutte le attività in cui Urbino Servizi opera .

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, ogni condotta posta in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere ispirate alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità tanto formale quanto sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti imposte dalla legge e dalle altre fonti normative vigenti.

Urbino Servizi S.p.A. promuove l'impegno ed il rigore professionale nello svolgimento dell'attività lavorativa, e sottolinea il dovere di fornire apporti specialistici adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della società.

Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, gli investimenti ed ogni altra strategia aziendale, devono essere volti ad accrescere, nel lungo periodo, i valori patrimoniali, gestionali,

tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli Stakeholders.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono -senza eccezione- assolutamente proibiti. Non è consentito ricevere o pretendere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, denaro, benefici materiali od altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, privati o pubblici ufficiali e/o dipendenti pubblici, per influenzare o compensare un atto di ufficio. Gli atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità sono assolutamente proibiti, a meno che non si tratti di presenti d'uso di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Per modico valore si intendono doni o benefici di valore non superiore a 100,00 €.

Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità che esulano dagli atti di cortesia commerciale di modico valore consentiti dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore gerarchico, o l'organo del quale è parte, nonché l'Organismo di Vigilanza. Allo stesso modo, dovranno essere rifiutate e comunicate al proprio superiore, agli organi dirigenziali e all'Organismo di Vigilanza, le richieste da parte di terzi, di ricevere omaggi o trattamenti di favore o comunque condizioni ad essi assimilate, di ogni genere, per la fornitura di merci o servizi o per l'adempimento di attività rientranti nelle loro funzioni.

#### **4.1. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali**

Urbino Servizi S.p.A. promuove il dialogo con le Istituzioni e con le espressioni organizzate della società civile.

##### **4.1.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Urbino Servizi persegue (oltre agli obiettivi di sviluppo aziendale e di crescita del valore per gli azionisti e gli stakeholders), obiettivi di interesse generale ponendosi al servizio del sistema economico comunale e nazionale, dell'imprenditoria e delle attività delle Pubbliche Amministrazioni (PA) e collabora fattivamente con gli organismi dalle stesse preposti per la gestione dei servizi secondo principi di efficienza, economicità ed autonomia imprenditoriale.

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi di Urbino Servizi, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. In ogni caso, è fatto obbligo di conservare la documentazione relativa alle situazioni in cui esponenti di Urbino Servizi hanno avuto contatti con la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la PA devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Tutti i rapporti con esponenti della P.A. sono gestiti nel rispetto del principio di segregazione dei compiti, delle responsabilità e dei poteri e, comunque, nei limiti di poteri conferiti a ciascuno sulla base di procure e/o deleghe di funzioni.

I soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività in contatto con la P.A devono assicurare una tracciabilità dei processi autorizzativi e decisionali.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- Non è consentito, per nessun motivo, offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, a meno che non si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
- È espressamente proibito compiere atti di corruzione attiva o passiva, o tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e soggetti terzi che agiscono per conto di Urbino Servizi, qualora dovessero ricevere, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o altre utilità da parte di direttori, dirigenti, funzionari e/o impiegati della PA, non devono assolutamente dare seguito alla richiesta e devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza per la valutazione degli opportuni provvedimenti da prendere. Non è, altresì, consentito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione
- È vietato al personale incaricato, nell'ambito di una trattativa d'affari o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare, in maniera impropria, le decisioni della controparte.
- È assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte di Urbino Servizi, di un consulente o di un soggetto terzo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, esso non si trovi in una situazione di conflitto di interessi.
- Resta fermo il divieto di intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex- impiegati della P.A. italiana od estera (o persone da loro segnalate) che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati alla Direzione Risorse Umane e valutati congiuntamente dall'Organismo di Vigilanza prima di procedere all'eventuale assunzione.

- Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.
- È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
- Qualora vi siano verifiche e ispezioni da parte della P.A., gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i soggetti terzi che agiscono per conto di Urbino Servizi, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione
- È fatto assoluto divieto di perpetrare condotte, rivolte ai membri della P.A. incaricati di svolgere verifiche o ispezioni di qualsiasi natura, mirate, o che possano anche solo essere interpretate come finalizzate, ad influenzare l'esito della verifica o ispezione. Per tali condotte non è da intendersi la sola dazione di denaro, regalie o qualsiasi altra utilità, ma anche la promessa del riconoscimento di favori.

#### 4.1.2 Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Urbino Servizi S.p.A. si impegna a diffondere la cultura della leale cooperazione con l'Autorità Giudiziaria

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere nei confronti delle Autorità Giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, per indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale della Società e chiunque agisca in nome e/o per conto della Società non dovrà in alcun modo adottare comportamenti ostruzionistici o volti ad impedire od ostacolare le indagini.

A tutti i destinatari del Codice Etico è fatto espresso divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

#### 4.1.3 Rapporti con le Autorità di Vigilanza

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. Tutti gli amministratori, dipendenti e soggetti terzi

che agiscano in nome e per conto di Urbino Servizi, si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

#### 4.1.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

Urbino Servizi S.p.A. non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche, a loro rappresentanti e candidati.

L'unica deroga al suesposto divieto è rappresentato dal caso di richieste di contributi provenienti da enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro nei confronti delle quali, in assenza di qualsiasi conflitto di interessi, è possibile erogare contributi, sempreché in tale attività sia ravvisabile un elevato valore sociale, culturale, ambientale, di ricerca scientifica o uno scopo benefico che coinvolga un numero elevato di cittadini.

## 4.2 Rapporti con clienti e fornitori

### 4.2.1 Rapporti con i clienti

Urbino Servizi S.p.A. persegue il proprio successo d'impresa attraverso la predisposizione di numerosi e differenti servizi, resi principalmente, ma non esclusivamente, nei confronti della Pubblica Amministrazione locale.

La caratteristica dei servizi da essa offerti riguarda principalmente la capacità di rispondere alle necessità dell'Amministrazione Comunale, in tempi brevi, con competenza ed efficienza, grazie alla snellezza dell'organizzazione interna ed alla possibilità di destinare prontamente la manodopera ai servizi richiesti, anche per far fronte a situazioni d'urgenza.

Le politiche aziendali sono finalizzate ad assicurare il massimo livello di qualità nei servizi offerti, non trascurando le obiettive esigenze della committente e degli utenti dei servizi e garantendo, mediante il consono svolgimento delle proprie mansioni e assolvendo alle proprie funzioni, la continuità del servizio.

È fatto pertanto obbligo a tutti coloro che lavorano o collaborano a qualunque titolo con Urbino Servizi, di:

- non discriminare arbitrariamente i clienti;

- rispettare gli impegni e gli obblighi assunti;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, elusiva o scorretta;
- predisporre una struttura dei contratti e delle comunicazioni che li renda: 1) chiari, completi e accurati, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni del cliente; 2) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- Sviluppare un interscambio continuo con i clienti attraverso il recepimento di suggerimenti e di eventuali reclami, raccolti attraverso adeguati mezzi di comunicazione (ad esempio tramite il servizio di call center o via internet);
- Operare in modo trasparente, attraverso una continua informazione su eventuali variazioni e/o opportunità contrattuali, fornendo informazioni rispondenti al vero
- Nel partecipare a gare per l'ottenimento di appalti di contratti di fornitura di beni e servizi, valutare attentamente la fattibilità e la congruità delle prestazioni richieste, evitando di assumere impegni contrattuali che possano arrecare prevedibili danni economici, patrimoniali e finanziari o portare Urbino Servizi a dover ricorrere a risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.
- Nel rapporto con i committenti, con particolare riferimento al Comune di Urbino, la società si impegna a garantire la massima correttezza, chiarezza e trasparenza nelle trattative commerciali, nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché nella predisposizione di ogni atto, documento, comunicazione o elaborato informatico e nella rendicontazione dell'utilizzo delle risorse, assicurando che gli stessi siano basati su dati veritieri ed oggettivi.

#### **4.2.2 Rapporti con i fornitori e collaboratori esterni**

Le relazioni commerciali con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.), la scelta dei fornitori è operata nel rispetto dei criteri di pari opportunità, efficienza ed economicità. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della qualità del servizio reso, del massimo vantaggio competitivo per Urbino Servizi, nonché alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

Le competenti **funzioni aziendali** sono tenute a:

- rispettare le previsioni vigenti anche con riferimento al codice degli appalti pubblici ove lo stesso sia applicabile;
- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i fornitori ed i collaboratori esterni;
- Adottare nella selezione di fornitori esclusivamente criteri di valutazione oggettivi ed agire secondo modalità dichiarate e trasparenti, con particolare attenzione all'idoneità tecnica e morale;
- Osservare e richiedere l'osservanza degli impegni contrattuali;
- Riferire tempestivamente ai propri responsabili e all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del Codice Etico e di Comportamento;
- Creare rapporti stabili con i fornitori, basati sull'affidabilità, sull'assenza di contestazioni delle forniture, sul rispetto dei tempi di consegna e sull'assistenza post-vendita.

È fatto obbligo a tutti coloro che lavorano o collaborano a qualunque titolo con Urbino Servizi S.p.A. di:

- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- agire secondo le normative vigenti, anche regolamentari, e orientare il proprio comportamento secondo criteri oggettivi e documentabili;
- non accettare alcuna forma di vantaggio personale;
- verificare, attraverso idonea documentazione, che i soggetti coinvolti dispongano di mezzi e risorse adeguate alle esigenze ed all'immagine della Società;

- garantire la tracciabilità delle scelte conservando i documenti che provino il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto;
- segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento potenzialmente contrario ai Principi e ai Valori del presente Codice.
- collaborare per raggiungere il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costi e tempistiche;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e del Modello di organizzazione e gestione della società e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti ("clausola 231");
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico, e all'Organismo di Vigilanza, le possibili violazioni del Codice;
- portare a conoscenza delle competenti funzioni e a tutti coloro che lavorano o collaborano a qualunque titolo con Urbino Servizi S.p.A. eventuali problematiche insorte con un fornitore o un collaboratore esterno;
- Obbligo per il dipendente che intende stipulare per sé o per i propri familiari contratti a titolo privato con società che hanno concluso o che concluderanno contratti di appalto o fornitura con Urbino Servizi, a cui abbia partecipato il dipendente stesso, di darne una preventiva comunicazione al proprio dirigente di riferimento e all'Organismo di vigilanza;
- Divieto tassativo di inserire, nei documenti relativi alle procedure di affidamento, requisiti di partecipazione alla gara o criteri di valutazione delle offerte finalizzati ad avvantaggiare un determinato partecipante ovvero a ridurre o eliminare la concorrenza;
- obbligo di verificare, attraverso controlli accurati, la conformità e l'effettiva consegna della fornitura o esecuzione del lavoro o servizio;
- Divieto tassativo di attestare la consegna della fornitura, ovvero l'esecuzione del lavoro o servizio, senza aver ottenuto le necessarie informazioni e/o evidenze documentali. .

La società si impegna a tutelare la fase degli approvvigionamenti nel seguente modo:

- frazionando l'intera fase in più sotto-fasi gestite da unità operative diverse, ad esempio attraverso la separazione funzionale tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il contratto;
- prevedendo un sistema di ricostruzione ed evidenza della documentazione prodotta a supporto di ogni operazione compiuta, che dovrà essere accuratamente conservata al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che individuino, fase per fase, i responsabili delle operazioni e la evoluzione delle procedure;
- operando nel rispetto del divieto di agevolare indebitamente un determinato fornitore nel pagamento dei corrispettivi.

I compensi corrisposti dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione indicata in contratto.

I pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto o con valute non riconosciute.

Ogni pagamento dovrà sempre avvenire con modalità tracciabili e dovrà sempre essere effettuato verso esibizione di idonea documentazione fiscale, a seguito di controllo di corrispondenza del documento alla fornitura (effettuata o da effettuare), secondo le condizioni espressamente previste in sede di contrattazione e formalizzate nella commessa o nell'incarico.

Qualora, successivamente all'affidamento dell'incarico, in fase di controllo dell'operato del fornitore, il soggetto preposto a tale funzione, ritenga che la fornitura o l'opera non sia conforme a quanto pattuito e, quindi, ne blocchi il pagamento, il relativo provvedimento deve essere adeguatamente motivato.

La Società interrompe la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto in caso di sospetta appartenenza ad organizzazioni criminali, o di agevolazione delle stesse, da parte delle controparti. Nei rapporti contrattuali con i propri fornitori, la Società chiede l'impegno a condividere e rispettare i principi enunciati dal presente Codice.

La violazione dei principi in esso stabiliti costituisce un inadempimento tale da determinare la risoluzione del rapporto in essere.

#### **4.3 Rapporti con gli azionisti**

Urbino Servizi è una società per azioni attualmente con un unico azionista, rappresentato dal Comune di Urbino.

Urbino Servizi è impegnata nella creazione di valore a medio lungo termine per i suoi azionisti, con un efficace controllo dei rischi aziendali, con una gestione socialmente responsabile dei campi d'affari in cui opera e con il continuo impegno per l'efficienza della gestione, per l'uso sicuro ed efficiente dei capitali e per la salvaguardia del patrimonio aziendale tangibile e intangibile. Urbino Servizi è consapevole dell'importanza di instaurare un rapporto di fiducia con l'ente pubblico azionista, con comportamenti ispirati alla trasparenza e una comunicazione continua, tempestiva e chiara.

Urbino Servizi adotta un sistema di governo e di gestione teso a garantire tutela di tutti gli azionisti; garantisce un'informazione completa a sostegno delle decisioni dell'assemblea, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni dello statuto.

La società adotta un sistema di controllo e gestione interno orientato a garantire la veridicità e correttezza delle comunicazioni societarie al fine di prevenire reati societari che ledano gli interessi degli azionisti e dei finanziatori. La comunicazione delle informazioni è svolta in attuazione e nel rispetto delle procedure interne in materia. In particolare, le Funzioni competenti, garantiscono l'informazione adatta a fare in modo che le decisioni degli azionisti siano basate sulla conoscenza completa delle linee strategiche aziendali e dei risultati della gestione.

## **5. Management, dipendenti, collaboratori**

### **5.1 Sviluppo e tutela delle Risorse umane**

Urbino Servizi riconosce il valore delle risorse umane, ne rispetta l'autonomia e ne promuove la partecipazione attiva alla vita aziendale, vietando ogni discriminazione di sesso, etnia, opinioni politiche e credenze religiose, sia nell'ambito del processo di selezione, sia nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative. Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione, la lealtà e la professionalità del management, dei dipendenti e dei collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi Urbino Servizi Spa S.r.l.

Urbino Servizi si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli, trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità. Non sono

consentiti illeciti condizionamenti o disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità del singolo.

Urbino Servizi S.p.A. si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, senza operare discriminazioni e facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza.

## 5.2 Selezione del personale

Il personale viene assunto con regolare contratto, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e/o psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione del personale adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione, in particolare evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato.

Il personale coinvolto nel processo di selezione e valutazione del personale è tenuto al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- a) Imparzialità nel trattamento dei candidati che partecipano all'iter di selezione e riservatezza sulle informazioni acquisite durante la selezione;
- b) Indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare un conflitto di interessi;
- c) Divieto di accettare denaro, regalie o qualsiasi utilità che possa rappresentare un vantaggio personale, da parte dei candidati;
- d) Divieto di accettare retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, e incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità, offerti o provenienti, direttamente o indirettamente, da candidati;
- e) Divieto di dar seguito a qualsiasi pressione indebita proveniente da soggetti interni o esterni, per favorire indebitamente un candidato.

Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane, tutelando in particolar modo il rispetto della parità di genere e valorizzando le peculiarità di ciascuno;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche e gli orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutti.

Urbino Servizi S.p.A. si adopera per fare in modo che le persone, ad ogni livello, collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, intervenendo attivamente con l'applicazione di sanzioni disciplinari per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi e reati particolarmente offensivi per la sensibilità civile. In ogni caso, è proibito senza eccezione alcuna, ogni comportamento che implichi forme di violenza fisica o morale.

### **5.3 Competenze e conoscenze**

Urbino Servizi S.p.A. promuove la cultura e le iniziative volte alla diffusione di conoscenze all'interno delle proprie strutture e a mettere in luce i valori, i principi e i comportamenti e i contributi in termini di innovazione delle famiglie professionali in relazione ai temi legati allo sviluppo delle attività di business e alla sostenibilità dell'azienda.

Benché le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate, Urbino Servizi S.p.A. si impegna a offrire strumenti di interazione tra le diverse competenze professionali, nonché di coordinamento e accesso al know-how, e incoraggia iniziative di incremento, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze relative alle competenze primarie per il buon andamento della propria struttura, volte a definire indirizzi e orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

Tutti sono tenuti a contribuire attivamente ai processi di condivisione delle competenze e acquisizione di nozioni in relazione ai propri compiti, al fine di ottimizzare la distribuzione della conoscenza tra i singoli e migliorare l'operatività della Società.

## 5.4 Doveri del personale

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

I lavoratori, a partire dai dirigenti, si impegnano ad evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e a non accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non si concretizzino in mere cortesie d'uso sociale e non siano di trascurabile valore economico, come sopra esposto.

In particolare, il personale di Urbino Servizi nello svolgimento delle proprie attività, non può:

- Svolgere una funzione dirigenziale ed avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso familiari e parenti;
- Prestare, senza il consenso di Urbino Servizi, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio sindacale, la propria attività professionale a favore di società concorrenti;
- Utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che Urbino Servizi offre ai suoi clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- Rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente in contrasto con gli interessi di Urbino Servizi.

È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non attinenti alle mansioni attribuite.

Con periodicità annuale tutti i dirigenti nonché gli addetti all'ufficio del personale e all'ufficio acquisti, rilasceranno alla società una dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse anche a nome dei propri familiari, con la società.

## 5.5 Salute, sicurezza e ambiente

La Società annovera tra i suoi valori primari il principio della tutela della salute e sicurezza sul lavoro e si adopera per assicurare ai propri dipendenti e collaboratori un ambiente di lavoro sicuro, salubre e conforme alle previsioni di legge vigenti. La Società promuove ad ogni livello il radicamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori, poiché le persone sono la risorsa primaria dell'azienda.

Nello svolgimento delle attività lavorative sono promossi percorsi di formazione ed istruzione per i lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di prevenire il rischio del verificarsi di incidenti ed infortuni.

La Società rispetta il principio di tutela dell'ambiente e contribuisce in modo positivo alla protezione ed alla salvaguardia dello stesso, ricercando le soluzioni più idonee a contemperare le esigenze aziendali con un utilizzo responsabile delle risorse ed una riduzione dei consumi.

Urbino Servizi S.p.A. riconosce l'importanza dello studio, dello sviluppo e dell'attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti ai lavoratori, alle risorse materiali e immateriali dell'azienda, all'ambiente.

È fatto obbligo a tutti i lavoratori, dipendenti, collaboratori esterni, consulenti o terzi - autonomi o dipendenti di aziende terze - che prestino a qualunque titolo attività a favore di Urbino Servizi S.p.A., di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito dalla stessa astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità, segnalando tempestivamente ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore gerarchico, all'organo del quale sono parte, o all'Organismo di Vigilanza, ogni fonte di pericolo ed eventuali attività, da chiunque svolte, che possano mettere a rischio la sicurezza delle risorse umane aziendali.

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo attinente e conforme ai fini aziendali. Le misure preventive e difensive sono favorite al fine di minimizzare la necessità di risposta attiva - comunque sempre e solo in misura proporzionata all'offesa - alle minacce alle persone e ai beni.

Ciascun destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezza nelle informazioni e nella documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio superiore, ovvero direttamente all'Organismo di Vigilanza, tramite i canali dedicati.

Urbino Servizi è particolarmente sensibile alle problematiche della tutela e del rispetto dell'ambiente e, nell'ambito della missione e degli obiettivi aziendali, attribuisce un ruolo importante alla valorizzazione del territorio. Urbino Servizi si propone di realizzare i propri obiettivi di sviluppo economico, senza danneggiare l'ambiente, e, ove possibile, agendo in sintonia con esso. A tal fine si impegna a:

- Controllare e monitorare, costantemente, l'impatto che le azioni aziendali generano sull'ambiente;
- Rispettare la legislazione nazionale e dell'Unione Europea in materia ambientale;
- Definire adeguate politiche strategiche che coniughino sviluppo industriale e tutela dell'ambiente;
- Sensibilizzare il più possibile tutti i dipendenti e i collaboratori al rispetto ed alla tutela del patrimonio ambientale.

## 5.6 Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

Urbino Servizi S.p.A. sostiene un ambiente di lavoro volto allo sviluppo delle potenzialità e del talento, all'integrità e onestà, al rispetto reciproco e alla tutela del benessere dei dipendenti.

A tal fine sono favoriti i rapporti interpersonali che contribuiscano a creare e rafforzare, anche fuori dall'ambiente di lavoro, il senso di appartenenza al gruppo; tuttavia, si esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne sia mantenuto il clima di rispetto reciproco e di uguaglianza promosso e richiesto entro i locali di Urbino Servizi S.p.A.

Non sono in alcun modo tollerati comportamenti che possano integrare molestie o atteggiamenti prevaricatori o comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

- porre in essere atteggiamenti intimidatori, ostili, di isolamento o comunque discriminatori nei confronti di lavoratori;
- creare ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia, sessuale o anche riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- imporre relazioni interpersonali private, nonostante le stesse risultino non gradite in modo espresso o ragionevolmente evidente;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

### **5.7 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo**

Tutti i destinatari sono tenuti a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro e della sensibilità degli altri. Alla luce di ciò, è severamente proibita l'assunzione volontaria di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno considerati grave inadempimento agli obblighi contrattuali e potranno comportare la risoluzione del contratto.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

Urbino Servizi S.p.A. favorisce iniziative volontarie di coloro che intendono battersi per dissuadere dal fumo e dalle dipendenze, nell'ottica del raggiungimento del benessere collettivo in azienda.

### **5.8 Utilizzo di beni aziendali**

L'utilizzo di qualsiasi bene aziendale non è consentito per uso o interesse personale di qualunque genere. Ciascun dipendente è tenuto ad 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.

In particolare ciascun dipendente deve:

- Evitare usi privati dei beni aziendali;
- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche (ad esempio gli strumenti per l'utilizzo di internet, del servizio di posta elettronica), ciascun dipendente è tenuto a:

- Utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Non inviare messaggi di posta elettronica privati
- Non inviare messaggi minatori o ingiuriosi e non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- Non navigare su siti internet nell'orario di lavoro per fini non direttamente aziendali

## 5.9 Prevenzione della corruzione

I destinatari sono esplicitamente tenuti a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento alle fattispecie corruttive. Pertanto, per ciascuno vige l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e di prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## 6. Strumenti di applicazione del Codice Etico

### 6.1 Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è realizzato attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure necessarie a indirizzare, gestire e verificare le attività di Urbino Servizi S.p.A., orientandole al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed alla prevenzione dei relativi rischi.

Urbino Servizi S.p.A. si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a dirigere, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e dei documenti normativi, di proteggere i beni aziendali, di coordinare in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa, pertanto tutti i destinatari del Codice sono tenuti a partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema stesso, attraverso l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli; di conseguenza, il management, in primo luogo, e tutti dipendenti di Urbino Servizi S.p.A., nel complesso, sono tenuti a contribuire al controllo interno con attitudine positiva e a farne partecipi i propri collaboratori.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri di fare, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse aziendali.

Sono proibite, senza eccezione, pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi. A tal fine, ogni operazione e transazione, debitamente autorizzata e registrata, deve sempre essere verificabile e supportata da adeguata documentazione.

Gli organismi di controllo e di vigilanza, gli auditor ed il revisore incaricati hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

## **6.2 Conflitti di interesse**

Urbino Servizi S.p.A. riconosce e rispetta il diritto del proprio personale a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di Urbino Servizi Spa S.r.l., purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti dell'azienda.

Urbino Servizi S.p.A. adotta provvedimenti interni che assicurano la trasparenza e la correttezza, sostanziale e procedurale, delle operazioni in cui possano sussistere interessi degli amministratori e sindaci e operazioni con parti correlate.

Il management e i dipendenti di Urbino Servizi S.p.A. sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza ed a segnalarli qualora gli stessi non siano evitabili.

In particolare, ciascuno è tenuto a rendere note le partecipazioni societarie e le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 3° grado o conviventi di fatto, siano titolari di interessi economici e finanziari (titolari o soci) con imprese che abbiano rapporti con Urbino Servizi in qualità di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o nelle quali ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

In ogni caso, il management e i dipendenti di Urbino Servizi S.p.A. sono tenuti a evitare tutte quelle situazioni ed attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico o l'organo di cui fa parte o, in ultima istanza, all'Organismo di Vigilanza; tale comunicazione deve essere documentata in forma scritta e conservata adeguatamente.

Effettuata la comunicazione, il soggetto coinvolto deve astenersi dall'intervenire nel processo operativo/decisionale. Il superiore gerarchico o l'organo, previa consultazione con il Responsabile del personale:

- accerta la sussistenza o meno del conflitto ed individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati -e per conoscenza alla competente funzione Risorse Umane-, le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

## 6.3 Trasparenza delle registrazioni contabili

La Società agisce nel rispetto della normativa, anche regolamentare, relativa alla tenuta della contabilità e alla redazione dei bilanci.

La trasparenza contabile si fonda sui principi di verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e alla tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole e puntuale registrazione contabile, l'individuazione del responsabile dell'operazione, l'effettività della segregazione dei compiti e, più in generale, la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Chiunque venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza.

## 7 Riservatezza

### 7.1 Protezione del segreto aziendale

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è fatto obbligo a tutti coloro che operano in e con Urbino Servizi S.p.A., di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Urbino Servizi S.p.A. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore gerarchico e comunque nel rispetto dei documenti normativi specifici.

## 7.2 Tutela della privacy

Urbino Servizi S.p.A. si impegna a garantire che le informazioni personali acquisite siano opportunamente protette, secondo i termini previsti dalla normativa vigente contenuta nel GDPR (Regolamento UE 679/2016) e nel D. Lgs. 196/2023 e ss.mm.ii., evitando qualsiasi uso improprio o non autorizzato dei dati raccolti, a tutela della dignità, dell'immagine e della riservatezza di ogni soggetto che abbia rapporti con la Società.

La Società, che si trova, per ragione dell'attività svolta, a dover collezionare dati personali dei propri clienti, fornisce informazioni in merito al tipo di dati raccolti, all'utilizzo che di essi si intende fare e alle modalità con cui i soggetti interessati possono contattarla per avere le necessarie delucidazioni.

Le informazioni relative agli stakeholders sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare, Urbino Servizi:

1. Definisce una procedura per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
2. Classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
3. Sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Inoltre, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà di Urbino Servizi, sono:

- I piani strategici, economici e finanziari;
- I documenti contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- I progetti e gli investimenti;
- I dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- I parametri aziendali di produzione dei singoli comparti e divisioni;
- Gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;

- Il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi, processi ed eventuali brevetti;
- I manuali aziendali;
- Le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti;
- i dati sanitari relativi alla gestione della Farmacia Comunale
- i dati personali relativi alla gestione delle scuole e dell'asilo nido;
- le banche dati relative alle utenze ed alle prestazioni.

Il personale, nel trattare tali dati ed informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando di rivelare tali informazioni di proprietà di Urbino Servizi, a colleghi o a terzi. Qualora ai dipendenti venga fatta richiesta, da parte di soggetti esterni, di divulgare notizie od informazioni concernenti Urbino Servizi, questi dovranno astenersi dal fornirle direttamente od indirettamente, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

Le informazioni personali sono raccolte e conservate solo qualora le stesse siano strettamente necessarie per scopi individuati, espliciti e legittimi e sono conservate per il tempo strettamente necessario all'uso per cui sono state acquisite e comunque entro i limiti previsti dalla legge.

I dati personali e sensibili potranno essere comunicati a terzi solo nell'ambito di documenti normativi specifici o dietro autorizzazione espressa del superiore gerarchico e, comunque, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla società da un rapporto di qualsiasi natura e, in tal caso, dopo averne ricevuto il consenso (o il mancato dissenso) entro un termine adeguato.

### **7.3 Trattamento dei dati e degli strumenti informatici**

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 e/o di gruppo esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy e la Policy IT, documenti che si intendono tutti qui integralmente richiamati) 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 vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per

qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso.

In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta aziendali, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale della Società nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- Adeguate e periodiche attività di formazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615 ter/quarter/quinquies, art. 617 quarter/quinquies, art. 635 bis/ter/quarter/quinquies, art. 640 quinquies, art. 491 bis;
- Idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- Idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- La responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;
- L'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali, esclusivamente e di norma per ragioni di lavoro;
- Il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi a siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali;
- Il divieto, in generale, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale);
- Il divieto di modifica delle configurazioni standard di software e hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- Il divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- Il divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- l'obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali

## 8. Attuazione e controllo del Codice Etico

### 8.1 Promozione e diffusione del Codice Etico

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet aziendale ed è conservato in formato cartaceo presso l'azienda.

Tutti coloro che collaborano, a qualunque titolo con Urbino Servizi Spa S.r.l., sono tenuti a conoscere i principi e i contenuti del Codice e dei documenti normativi di riferimento, che regolano le funzioni e le responsabilità di ognuno.

Tutte le attribuzioni in tema di diffusione e attuazione del presente Codice sono riservate al Consiglio di Amministrazione, che nomina un apposito referente.

È fatto obbligo a tutto il personale dipendente ed ai collaboratori di Urbino Servizi S.p.A. di:

- attenersi al rispetto dei principi stabiliti dal presente Codice;
- indirizzare i propri collaboratori alla puntuale osservanza del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali Urbino Servizi S.p.A. intrattiene rapporti la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente, ai diretti superiori gerarchici, al referente per il Codice Etico o all'Organismo di Vigilanza, le proprie rilevazioni o le notizie fornite dagli Stakeholder circa violazione del Codice;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

### 8.2 Sistema disciplinare

Il Codice Etico rappresenta un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Urbino Servizi S.p.A. ai sensi della disciplina italiana della *"responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato"* contenuta nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi altresì parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte i dipendenti ed i collaboratori di Urbino Servizi S.p.A. ai sensi e per gli effetti

della legge applicabile. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento contrattuale o alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine all'applicazione di sanzioni disciplinari e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, così come la violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento o dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale instauratosi in presenza di una violazione costituente reato.

Per quanto riguarda le sanzioni applicabili al lavoratore dipendente, esse devono, in ogni caso, rispettare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal MOG.

Nel caso di lavoratori autonomi, di fornitori, o di altri soggetti aventi rapporti contrattuali con Urbino Servizi, la sanzione applicabile può consistere nella risoluzione del contratto, secondo i criteri previsti dal codice disciplinare allegato al Modello di Gestione Organizzazione e Controllo ex art. 231/2001.

È compito dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verificare la ricorrenza dei presupposti per l'applicazione delle sanzioni, in caso di condotte rilevanti ai fini delle prescrizioni della L. 190/2012, nonché valutare che l'entità delle sanzioni irrogate sia proporzionata alla gravità delle violazioni commesse.

### **8.3 Doveri di segnalazione**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di organizzazione e gestione o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D.lgs 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione, ivi compresi anche tentativi di corruzione, è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutti i casi espressamente citati nel presente documento, per l'attivazione delle conseguenti misure previste dal presente Codice dal Modello, dal Piano ed ex lege.

Sono oggetto di segnalazione:

- violazioni del presente codice etico
- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;

- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa. Le segnalazioni devono inoltre fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti.

La Legge n. 179 del 30/11/2017 recante: "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato "c.d. "Whistleblowing", così come modificata ed integrata dal D. Lgs 24/2023, ha apportato rilevanti novità in materia di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti dei quali sono venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro. La norma ha introdotto maggiori tutele per il dipendente che segnala eventuali illeciti. Inoltre, nelle ipotesi di segnalazione nelle forme e nei modi ivi descritti, è stata introdotta la giusta causa alla rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale, se utilizzate per il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni e alla prevenzione e repressione delle malversazioni; tale disposizione, però, non si applica nel caso in cui l'obbligo del segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza in virtù di un rapporto di consulenza professionale. Inoltre, quando i documenti sono oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, la loro rivelazione con modalità eccedenti la soppressione dell'illecito, rappresenta una violazione.

In ottemperanza alle previsioni della normativa in materia di whistleblowing, prevista dal citato D. Lgs 24/2023, le segnalazioni relative alle violazioni del presente codice etico potranno essere effettuate secondo l'apposita procedura disponibile sul sito di Urbino Servizi S.p.A. utilizzando i seguenti canali individuati nell'apposita procedura.

La Società al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione e di favorire la diffusione di una cultura della legalità, illustra al proprio personale in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato, reso noto e fruibile a tutti.

Si informa la persona segnalante, che può effettuare una segnalazione all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) qualora al momento della sua presentazione, ricorra una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'ANAC pubblica sul proprio sito internet, in una sezione dedicata, con tutte le informazioni necessarie (l'illustrazione delle misure di protezione, contatti, privacy, procedure, ecc.)

Nei confronti di chi effettua segnalazioni è vietato ogni atto ritorsivo o discriminatorio, ivi comprese sanzioni inerenti al rapporto di lavoro, demansionamenti e licenziamenti; qualora in seguito alla comunicazione della notizia di una possibile violazione il segnalante ritenga di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC - <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> ).