



Comunicare – ANCI comunicazione ed eventi s.r.l. Unipersonale

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

*Il presente Codice Etico e di Condotta è stato approvato dall' Organo Amministrativo di
Comunicare – ANCI comunicazione ed eventi srl Unipersonale in data 2 Agosto 2019 e
aggiornato con provvedimento dell'Organo Amministrativo in data 2 Dicembre 2021*

Sommario

FINALITÀ E DESTINATARI	3
PRINCIPI GENERALI	4
1.1 Legalità.....	4
1.2 Trasparenza	4
1.3 Correttezza.....	4
1.4 Non Discriminazione.....	5
1.5 Riservatezza	5
1.6 Diligenza	5
1.7 Lealtà	5
2 DIVIETI.....	6
3 CONFLITTO DI INTERESSI.....	6
3.1 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
3.2 Trasparenza degli interessi finanziari	6
3.3 Conflitto di interessi	7
4 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI	7
4.1 Selezione del personale	7
4.2 Gestione del personale.....	8
5 AMBIENTE DI LAVORO.....	9
6 GESTIONE DELL'IMPRESA	10
6.1 Osservanza delle procedure interne	10
6.2 Gestione contabile.....	10
7 RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	11
7.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni.....	11
7.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	12
7.3 Rapporto con clienti e fornitori	12
8 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	12
9 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO	12

PREMESSA

Comunicare – ANCI comunicazione ed eventi srl unipersonale (di seguito solo ANCIcomunicare srl o Società), tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il 2021-2023 (di seguito solo PTPCT), adotta il presente “Codice Etico” (di seguito, solo il “Codice”).

ANCIcomunicare srl riconosce il valore fondamentale delle risorse umane attraverso cui assolve i propri compiti, ne tutela la dignità, quali persone e dipendenti/lavoratori, sia contrastando ogni forma di discriminazione e mobbing, sia valorizzandone i comportamenti etici e il merito.

Le disposizioni contenute nel Codice sono volte a rafforzare i principi e i valori che ispirano l’attività di coloro che operano in ANCIcomunicare srl, tenendo conto della graduazione e articolazione dei ruoli e delle relative responsabilità, nonché della rilevanza degli interessi coinvolti. Le medesime sono, altresì, necessarie al fine di migliorare i processi decisionali e orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, anche per un miglioramento della qualità dei servizi, per assicurare la crescita dell’etica nell’operato dei dipendenti della Società, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e il perseguimento, in via esclusiva, dell’interesse istituzionale della Società e, conseguentemente, per la prevenzione di eventi di “malamministrazione”

Il Codice Etico rappresenta, quindi, un elemento identificativo nei confronti dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano, costituiscono il fondamento della nostra attività ed il primo passo per concorrere al perseguimento della nostra mission.

L’obiettivo di ANCIcomunicare srl è quello di salvaguardare l’ambiente e la Sicurezza delle persone coinvolte tramite la coerenza di un comportamento rispettoso dell’Etica Sociale.

FINALITÀ E DESTINATARI

Il presente Codice illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività di ANCIcomunicare srl nonché le linee di comportamento adottate dalla Società sia all'interno della propria attività (nei rapporti tra il personale dipendente) sia all'esterno (nei rapporti con le istituzioni, i fornitori, i clienti, i *partner* commerciali, le organizzazioni politiche e sindacali nonché gli organi d'informazione).

Il rispetto di tali principi è di fondamentale importanza per raggiungere la missione aziendale e per garantire un’adeguata reputazione nel contesto socio-economico nel quale la Società opera.

Il Codice è vincolante per gli amministratori e i dipendenti di ANCIcomunicare srl, nonché per tutti coloro che operano e collaborano, stabilmente o a tempo determinato, per conto della Società (di seguito, i "Destinatari").

Al Codice verrà data ampia diffusione nell'ambito della struttura di governance interna, e comunicazione all'esterno, anche attraverso il proprio sito internet.

ANCIcomunicare srl si impegna altresì ad adottare ogni ulteriore disposizione affinché possano essere puntualmente divulgati ed applicati i principi e le prescrizioni del Codice.

PRINCIPI GENERALI

La condotta a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di legalità, trasparenza, correttezza, non discriminazione, riservatezza, diligenza, e lealtà.

1.1 Legalità

ANCIcomunicare srl opera nell'assoluto rispetto della legge e del presente Codice.

I destinatari, sono pertanto tenuti a osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte da ANCIcomunicare srl.

La Società considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione.

1.2 Trasparenza

I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della Società, anche segnalando eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza. I responsabili individuati nell'allegato n. 5 del PTPCT provvedono tempestivamente a trasmettere agli uffici competenti o a pubblicare i dati oggetto di pubblicazione.

1.3 Correttezza

La correttezza e l'integrità morale sono un dovere imprescindibile per tutti i Destinatari.

Gli amministratori e i dipendenti, nonché tutti coloro che operano e collaborano, stabilmente o a tempo determinato, per conto della Società sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri.

L'intrinseca convinzione di agire nell'interesse della Società non esonera dall'obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice.

1.4 Non Discriminazione

ANCIcomunicare srl evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

ANCIcomunicare srl, al contempo, favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, parità di trattamento e la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

1.5 Riservatezza

ANCIcomunicare srl si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

Tutti sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti da ANCIcomunicare srl nei confronti di terzi.

In particolare, tutti sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare know-how, informazioni di trasporto, informazioni commerciali e operazioni societarie.

1.6 Diligenza

Il rapporto tra ANCIcomunicare srl ed i propri dipendenti è fondato sulla reciproca fiducia: i dipendenti sono, pertanto, tenuti a operare per favorire gli interessi dell'azienda, nel rispetto dei valori di cui al presente Codice.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi di ANCIcomunicare srl rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società.

Nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, tutti sono tenuti a rivolgersi, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico affinché l'azienda possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l'attività potenzialmente in conflitto.

Nei casi di violazione, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

1.7 Lealtà

I destinatari, si impegnano a realizzare una concorrenza leale, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, nella consapevolezza che una concorrenza virtuosa costituisce un sano incentivo ai processi di innovazione e sviluppo, tutela altresì gli interessi dei consumatori e della collettività.

2 DIVIETI

I dipendenti e ogni soggetto destinatario del presente codice non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, favore, mancia, intrattenimento, ospitalità, remissione di debito, altro beneficio avente valore economico. Il dipendente non può accettare per sé o per altri, compresi congiunti, familiari o affini, regali aventi un valore superiore a quello dei doni usualmente scambiati in occasione di ricorrenze o festività, quantificato nella cifra massima di € 150 annui, da impiegati negli uffici, nei servizi, nelle società e nelle altre organizzazioni, da privati che hanno rapporti di natura contrattuale con ANCIcomunicare srl.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

- la gestione di un servizio per conto di ANCIcomunicare srl, conferito dall'unità organizzativa di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'unità organizzativa di appartenenza.

3 CONFLITTO DI INTERESSI

3.1 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente comunica ad ANCIcomunicare srl, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad associazioni di cui è membro, allorquando si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi da ANCIcomunicare srl o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, anche non retribuita, con la medesima.

3.2 *Trasparenza degli interessi finanziari*

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

abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

3.3 Conflitto di interessi

Per conflitto di interessi si intende la situazione, condizione o insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che gli interessi primari – consistenti nel corretto e imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico – possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari. Il conflitto di interessi non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva o soggettiva, che non determina ex sé una incompatibilità.

Sono situazioni di conflitto di interessi:

- a) la sussistenza di interessi personali del dipendente che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui egli partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- b) la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- c) la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza, con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa.
- d) la sussistenza di rapporti di frequentazione abituale con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto di decisioni di rilevanza economica cui il dipendente partecipa direttamente.

Quando si manifestino situazioni di conflitto di interessi, compreso il caso in cui non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il dipendente deve comunicare tale condizione al proprio superiore gerarchico al fine delle valutazioni di competenza e dell'eventuale adozione dei provvedimenti conseguenti.

4 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

4.1 Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo correttezza e trasparenza, rispettando le pari opportunità al fine di coniugare le esigenze di ANCIcomunicare srl, con i profili

professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

ANCIconunicare srl si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

Il personale assunto, anche mediante l'attuazione del presente Codice, riceve un'informazione chiara e corretta circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

4.2 Gestione del personale

Ferma restando la massima disponibilità nei confronti della Società, nessun lavoratore può essere obbligato a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro ed al proprio ruolo all'interno dell'azienda.

La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di *mobbing*, *stalking*, violenza psicologica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona dentro e fuori i locali aziendali.

I rapporti tra dipendenti devono svolgersi con lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone.

I dipendenti, salvo giustificato motivo, anche nel caso di trasferimento ad altro ufficio, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui non possano proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, forniscono al dipendente subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

I dipendenti osservano l'orario di servizio e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e aziendali. L'ufficio del personale controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e vigila sulla effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente al management le pratiche non corrette, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile dell'ufficio assicura l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle presenze, delle singole professionalità e competenze.

I dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento della

Società.

Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che la Società gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi,

Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

Il dipendente respinge ogni pressione, condizionamento o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sul normale svolgimento della sua attività di servizio, e si astiene dal sollecitare raccomandazioni, esterne e interne, volte a garantirgli privilegi o facilitazioni di qualsiasi genere nell'ambito del suo rapporto di lavoro con ANCIcomunicare srl.

5 AMBIENTE DI LAVORO

ANCIcomunicare srl si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità dei lavoratori.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi.

I dipendenti sono tenuti a operare con la massima diligenza per tutelare i beni di ANCIcomunicare srl, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego

. In particolare, i dipendenti devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;

- evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza;
- applicare, in ogni caso, le regole di ordinaria diligenza nell'utilizzo dei beni materiali ed immateriali messi a disposizione dalla Società (ad es. spegnere luci e macchinari al termine dell'orario di servizio).

Al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informatico della Società, il dipendente osserva le disposizioni per l'utilizzo delle risorse informatiche assegnategli (computer, telefono, procedure informatiche). Le disposizioni prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica istituzionale esclusivamente per finalità inerenti l'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della dignità dei destinatari, comunicando con i vari livelli della struttura della Società nel rispetto delle vie gerarchiche. Anche l'accesso ad internet è consentito con le modalità e nei limiti fissati dalla Società, al quale il dipendente è tenuto a conformarsi anche nella gestione dei mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, adempiendo all'obbligo della loro puntuale restituzione su richiesta dell'amministrazione.

ANCIcomunicare srl tutela la salute dei propri lavoratori, garantendo altresì il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.

I dipendenti collaborano al mantenimento del benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, improntando all'educazione, correttezza e disponibilità i rapporti interpersonali

6 GESTIONE DELL'IMPRESA

6.1 Osservanza delle procedure interne

ANCIcomunicare srl ritiene che l'efficienza gestionale e la cultura del controllo siano elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi.

Tutti sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e delle istruzioni interne all'azienda.

Tutti devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto dell'azienda.

6.2 Gestione contabile

Nell'attività di gestione contabile, tutti sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza, affinché sia tutelata la reputazione di ANCIcomunicare srl sia internamente che esternamente.

Il rispetto di tali principi consente altresì all'azienda di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.

Tutte le voci riportate in contabilità devono essere, pertanto, supportate da documentazione

completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità.

In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

7 RAPPORTI CON L'ESTERNO

7.1 Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti *standard* morali e professionali.

I dipendenti, nonché tutti coloro che operano e collaborano, stabilmente o a tempo determinato, per conto della Società, salva espressa autorizzazione, non possono relazionarsi in nome e per conto di ANCIcomunicare srl con le Autorità e con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio, e la Pubblica Amministrazione in generale, i dipendenti autorizzati si atterrano a massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per ANCIcomunicare srl.

In particolare, nei rapporti con i Pubblici Ufficiali, con gli Incaricati di Pubblico Servizio, e la Pubblica Amministrazione in generale, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno di ANCIcomunicare srl;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che di ANCIcomunicare srl, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni

A tal proposito i dipendenti autorizzati saranno tenuti a osservare strettamente quanto disposto dal presente Codice, nonché, più in generale, a quanto previsto dalle direttive impartite dal management di ANCIcomunicare srl.

7.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

ANCIcomunicare srl non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

7.3 Rapporto con clienti e fornitori

Tutti si rapportano con i terzi con cortesia, competenza e professionalità, nella convinzione che dalla loro condotta dipende la tutela dell'immagine e della reputazione dell'azienda e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In particolare, i Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati. Tutti sono tenuti a impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.

Le relazioni con i fornitori sono improntate a lealtà, correttezza e trasparenza.

La scelta dei fornitori viene effettuata in base alla normativa vigente prevista dal codice degli appalti. È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli di società.

Tutti devono porre in essere ogni controllo possibile affinché anche fornitori e clienti siano in grado di rispettare i principi etici fondamentali di cui al presente Codice.

8 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda.

Tutti sono invitati a riportare ai loro diretti superiori i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.

Il *management* di ANCIcomunicare srl e gli organi all'uopo preposti adottano ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori, ivi inclusi i diritti sindacali.

9 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili ed amministrative, le violazioni delle disposizioni del presente Codice, compresi gli obblighi derivanti dall'attuazione del PTPCT, integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e sono fonte di responsabilità disciplinare da accertare all'esito del procedimento da attivarsi nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e secondo le procedure dettate dal CCNL applicabile alla Società.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento

e all'entità del pregiudizio, anche morale, per la Società, ivi inclusa ogni conseguenza negativa per il suo decoro, per la sua immagine o il suo prestigio.

Per i soggetti diversi dai dipendenti, la violazione dei principi del presente codice, può comportare il recesso o la risoluzione unilaterale dal contratto da parte di ANCIcomunicare srl, salve le eventuali azioni per accertare eventuali ulteriori responsabilità, anche per danno all'immagine.