CODICE ETICO

Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 Luglio 2018

PREMESSA

- **Art. 1. Finalità operatività ed obbligatorietà**
- **Art. 2 Destinatari**
- **Art. 3 Entrata in vigore**
- **Art. 4 Pubblicità del Codice**
- **Art. 5 Aggiornamenti**
- **Art. 6 I valori dell'Azienda**
- **Art. 7 Doveri e responsabilità**
  - **Imparzialità e conflitto di interessi**
  - **Riservatezza e tutela della privacy**
  - **Principio gerarchico**
- **Art. 8 Gestione del personale**
  - **Molestie sul luogo di lavoro**
  - **Ambiente di lavoro**
  - **Utilizzo Di Beni Aziendali**
- **Art. 9 Ambiente**
- **Art. 10 Sicurezza**
- **Art. 11 Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**
- **Art. 12 Rapporti con P.A.**
- **Art. 13 Rapporti con l'Autorità giudiziaria**
- **Art. 14 Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni**
- **Art. 15 Autorità pubbliche di vigilanza**
- **Art. 16 Relazioni Esterne**
  - **Rapporti con la clientela**

- **Rapporti con i mezzi di informazione e mass-media**
- **Rapporti con fornitori/consulenti**

– **Art. 17 Sponsorizzazioni e donazioni**

– **Art. 18 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali**

– **Art. 19 Adempimenti societari**

– **Art. 20 Sanzioni**

PREMESSA

L'Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema è un ente pubblico economico nella forma dell'Azienda Speciale ai sensi dell'art. 114 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/00) totalmente controllata dal Comune di Crema ente controllante.
Il Codice etico e comportamentale (di seguito: "Codice") è un documento ufficiale dell'Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema (di seguito anche solo "l'Azienda") approvato dall'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione), che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui l'Azienda si riconosce per il perseguimento delle finalità indicate nei successivi articoli.

Art. 1. Finalità operatività ed obbligatorietà

- Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.
- I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono al Modello di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01, e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività dell'Azienda con le correlate responsabilità del personale incaricato.
- I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, integrità, riservatezza, trasparenza e reciproco rispetto.
- I destinatari del Codice, di cui all'art. 2, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.
- La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali l'Azienda si impegna a diffondere ogni connessa informativa.

Art. 2 Destinatari

Il codice si applica nei confronti :

a) degli organi sociali (Organi amministrativi, Revisore) e Organi di legge (Organismo di Vigilanza);
b) del personale (i dipendenti, i lavoratori parasubordinati) dell'Azienda;
c) dei consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività per conto dell'Azienda.

Art. 3 Entrata in vigore

- Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo dell'Azienda, data riportata nelle copie da diffondere.

Art. 4 Pubblicità del Codice

- Il Codice è condiviso all'interno dell'Azienda per garantirne la massima diffusione.
- Verso i terzi il Codice si intende comunicato mediante la pubblicazione sul sito internet.
- Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale.
- l'Azienda organizza e svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti il Codice etico.

Art. 5 Aggiornamenti

- L'Organo Amministrativo ha facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso.

Art. 6 I valori dell'Azienda

- Nello svolgimento della propria attività l'Azienda ed il suo personale si impegnano a rispettare i seguenti valori:
  - trasparenza;
  - legalità e integrità;
  - rispetto per l'individuo;
  - impegno per la responsabilità;
  - impegno nella performance;

- impegno per l'Azienda;
- impegno per l'ambiente;
- impegno per l'innovazione;
- progressi costanti.

Art. 7. Doveri e responsabilità

Imparzialità e conflitto di interessi

- L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.
- I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa e nella cura degli interessi dell'Azienda, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.
- I dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse (anche potenziali) con l'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali nell'interesse dell'Azienda stessa. A tal proposito, il personale non utilizza la propria posizione in Azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto, tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.

Gli amministratori all'atto dell'assunzione della carica rilasciano auto-dichiarazione in merito all'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitti di interesse anche potenziali.

- Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in enti i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli dell'Azienda.
- Il personale non accetta denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Azienda.
- Il personale non accetta da soggetti diversi dall'Azienda retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Riservatezza e tutela della privacy

- L'Azienda presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Regolamento UE 679/16.
- Non è consentito, né direttamente né indirettamente:
  - rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro;
  - usare informazioni aziendali per scopi diversi da quelli ai quali sono destinate;
  - fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
  - distruggere od alterare impropriamente informazioni aziendali.
- Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà dell'Azienda e devono essere restituiti all'Azienda su richiesta della medesima, al termine del rapporto di lavoro.
- La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento UE 679/16.
- Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.
- Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda.

Principio gerarchico

- L'Azienda si conforma al principio secondo cui ciascuno, sulla base del proprio livello di collocazione gerarchico e funzionale, è valutato con criteri prevalentemente meritocratici ed è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

- Il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati.

Art. 8 Gestione del personale

- L'Azienda svolge le proprie attività in armonia con la normativa vigente a tutela delle condizioni di lavoro, evita qualsiasi forma di *mobbing* e discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito e capacità, senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, disabilità fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale.
- L'Azienda, pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile.

  Pertanto, gli organi competenti devono:
  - adottare, per decisioni relative ai dipendenti, criteri basati sul merito, la competenza e comunque prettamente professionali;
  - selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione;
  - creare un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
  - assicurare la tutela della privacy dei dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.
- L'Azienda, in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali, la prevenzione dello sfruttamento minorile ed a non utilizzare direttamente od indirettamente il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.
- L'Azienda esige, pertanto, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di

una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

- L'Azienda si impegna a promuovere la cultura della sicurezza e il rispetto dell'ambiente anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso.
- Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda osservano le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.
- L'Azienda rispetta la normativa relativa all'impossibilità di procedere con l'assunzione a titolo oneroso di soggetti posti in stato di quiescenza e già dipendenti della Pubblica Amministrazione, nel rispetto della normativa.
- L'Azienda non procede con l'assunzione di soggetti che hanno riportato condanne penali per reati contro la Pubblica Amministrazione o che possono ledere la reputazione dell'Azienda.

Molestie sul luogo di lavoro

- L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:
  - ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
  - creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
  - ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.
- L'Azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:
  - proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
  - subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori di natura sessuale.

Ambiente di lavoro

- L'Azienda richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a creare un ambiente di lavoro dove vi sia rispetto della sensibilità e della dignità degli altri. Pertanto, vieta di:

- utilizzare sostanze alcoliche, stupefacenti od altre sostanze che abbiano effetti analoghi in ambito lavorativo;
- detenere presso i propri locali, i magazzini, le pertinenze, nei computer o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile all'Azienda, materiale, virtuale e non, pornografico o pedopornografico.

Utilizzo Di Beni Aziendali

- I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.
- L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.
- Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani aziendali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti dell'Azienda.
- Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:
  - adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
  - non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
  - non inviare messaggi di posta elettronica minatori od ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati o lesivi della dignità altrui o che possano recare danno all'immagine aziendale;
  - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque per finalità estranee all'attività lavorativa.

Art. 9 Ambiente

- L'Azienda rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali del contesto dove opera ed, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze. Al fine di ridurre i rischi ambientali, L'Azienda si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:
  - progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
  - attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
  - costante aggiornamento del personale sull'evoluzione normativa in materia ambientale;
  - sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità.

Art. 10 Sicurezza

- Le attività dell'Azienda sono ispirate ai principi generali generalmente riconosciuti in tema di protezione della salute e sicurezza dei lavoratori quali, a titolo di esempio:

  a) evitare i rischi;
  b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
  c) combattere i rischi alla fonte;
  d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
  e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
  f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione

del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

h) privilegiare le misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

- Tutto il personale dell'Azienda deve rispettare tutti gli obblighi di legge in materia.
- Tutto il personale dell'Azienda deve rispettare i piani di pronto soccorso, di assistenza medica e di emergenza presenti nell'Azienda.
- Per la tutela del proprio personale in caso di incendio, l'Azienda prevede che siano adottati dispositivi che segnalino efficacemente e tempestivamente il pericolo e che sia predisposto, inoltre, un piano di evacuazione.
- Il personale ed i collaboratori dell'Azienda devono assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile di riferimento ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Art. 11 Riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.

- L'Azienda vieta al proprio personale in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- E' vietato impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.
- Il personale dell'Azienda deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio applicabili alla Società e delle altre disposizioni normative in materia, garantendo la tracciabilità dei flussi finanziari sia per il ciclo attivo che passivo.

Art. 12 Rapporti con la P.A.

- In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, l'Azienda si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione

alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile garantendo la massima trasparenza.

- In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A., l'Azienda mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.
- Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto dell'Azienda nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore dell'Azienda in modo illecito e comunque, contrario ai principi del presente Codice.
- L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

Art. 13. Rapporti con l'Autorità giudiziaria italiane od estere.

- L'Azienda collabora attivamente con le Autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.
- E' fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.
- E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Art. 14. Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

- E' fatto divieto ai soggetti incaricati dall'Azienda di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.
- E' fatto divieto altresì, di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, l'Azienda si astiene dall'erogare - sotto qualsiasi forma – contributi a partiti politici od a movimenti agli stessi legati che hanno obiettivi politici. Sono escluse del predetto divieto le liberalità erogate a Fondazioni, Istituti od Associazioni che perseguono finalità sociali,

di ricerca scientifica o promuovono iniziative umanitarie, di solidarietà, sociali, esclusivamente nel contesto cremasco.

Art. 15 Autorità Pubbliche di Vigilanza italiane ed estere

- Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, l'Azienda assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuti e/o richiesti, una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, correttezza e delle loro funzioni istituzionali in ossequio alla normativa vigente.

Art. 16 Relazioni Esterne

Rapporti con la clientela

- L'Azienda si impegna ad accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.
- L'Azienda si impegna a garantire che i rapporti con i clienti siano gestisti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy*.
- L'Azienda pretende che i propri clienti siano trattati, sempre, in modo corretto ed onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato ad onestà e correttezza professionale.
- L'Azienda comunica in maniera tempestiva ogni informazione relativa alle eventuali modifiche del contratto e alle eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche per la vendita dei prodotti.

Rapporti con i mezzi di informazione e mass-media

- I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione - a livello locale, nazionale od internazionale - sono improntati alla massima chiarezza, correttezza e tempestività nella diffusione della notizia. In particolare non è in nessun caso consentito divulgare notizie false, tendenziose o non rispettose dell'onore altrui.

- A tal fine, dovrà essere sempre rispettato il fondamentale principio della continenza che impone di evitare, nell'intervista, di trasmodare in contumelie od espressioni/commenti sconvenienti che possano essere ritenuti diffamatori e lesivi del decoro altrui.
- I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi d'informazione, sono ispirati al criterio della parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione e della completezza delle notizie. Tutti i rapporti con i mezzi di informazione sono concordati preventivamente con il Presidente dell'Azienda.

Rapporti con fornitori/consulenti

- Nella scelta dei fornitori l'Azienda deve:
  - selezionare i fornitori/consulenti sulla base dei criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del bene o servizio;
  - effettuare una verifica sull'affidabilità del fornitore/consulente;
  - osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge (Codice dei contratti pubblici) in ambito di affidamenti di beni, servizi e lavori;
  - mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.
- I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget disponibile.*
- In vigenza di rapporti continuativi l'Azienda intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.
- Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura l'Azienda verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.
- I rapporti dell'Azienda con i consulenti esterni, collaboratori si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui ai commi precedenti.
- L'Azienda a tutela della propria immagine, ed a salvaguardia delle proprie risorse non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che

non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

- L'Azienda vieta qualsiasi forma di regalia, fatti salvi gli omaggi di modico valore, che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili all'Azienda. Questa norma concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

Art. 17 Sponsorizzazioni e donazioni

- L'Azienda effettua sponsorizzazioni di attività che si innestano nelle finalità previste dal proprio Statuto nonché negli indirizzi sociali prescritti dall'ente controllante (Comune).
- L'Azienda si impegna a sponsorizzare esclusivamente eventi che abbiano un elevato valore benefico e sociale e che presentino elementi di radicamento con il contesto cremasco e a rispettare lo spirito di liberalità delle sponsorizzazioni. Le sponsorizzazioni devono essere adeguatamente motivate per iscritto dal Consiglio di Amministrazione.
- L'Azienda può concedere donazioni ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e non profit, enti del privato sociale che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.
- L'Azienda vieta al proprio personale di aderire a proposte di sponsorizzazioni o donazioni qualora vi possa essere un possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i funzionari della P.A. che possano, favorire un fornitore).

Art. 18 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali

- Ogni operazione e transazione effettuata nell'Azienda deve essere correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione, al

fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

- I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
- Tutte le comunicazioni obbligatorie per l'Azienda devono essere effettuate da soggetti tempestivamente identificati.
- Tutte le informazioni alle quali l'Azienda è tenuta per legge devono essere fornite in maniera chiara e completa.
- E' fatto divieto di impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e dei soci, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuita al Revisore.

Art. 19 Adempimenti societari

- L'Azienda vieta a tutti gli Organi Sociali di effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate; deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili; formare od aumentare fittiziamente il capitale delle società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio dell'Azienda in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori; determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee dell'Azienda.

Art. 20 Sanzioni

- Le violazioni del presente Codice daranno luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti dei trasgressori che saranno applicate nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicabili all'Azienda. In particolare:
  - i soggetti indicati sub a), b), dell'art. 2 che violino le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni ai sensi del sistema disciplinare;
  - i soggetti indicati alla lett. b) dell'art. 2 la violazione può costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto:
  - i soggetti cui alla lett. c), l'Azienda valuterà, in considerazione della tipologia del rapporto, l'opportunità di inserire nei relativi contratti clausole attinenti al rispetto del D.Lgs. 231/01.

Il Presente Codice Etico entra immediatamente in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
Per le modifiche future si chiederà sempre il parere consultivo dell'Organismo di Vigilanza dell'Azienda.