

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

### **Art.1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente Codice Etico e di Comportamento, di seguito denominato "Codice", ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, riporta i principi etici e di comportamento cui debbono attenersi tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda Speciale I Millefiori. Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda. Il presente Codice integra le previsioni dei Regolamenti specifici adottati dall'Azienda Speciale I Millefiori.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutto il personale operante presso l'Azienda, anche per la Divisione Onoranze Funebri, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o con contratto di somministrazione lavoro, tirocinanti e stagisti e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, ossia ai fornitori, ai consulenti ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'Azienda. A tal fine nei contratti di assunzione o contratti di incarico o consulenze, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. I destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale.

Il Codice è pubblicato sul sito dell'Azienda che ne assicura la comunicazione effettiva a tutti i destinatari e gli interessati attraverso mezzi idonei.

A tal fine l'Az. inserisce nelle lettere di incarico, contratti e bandi l'obbligo per i destinatari del rispetto dell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Codice, pena la risoluzione o la decadenza del contratto e/o rapporto.

Si precisa che, laddove nel Codice si utilizzi il termine "Servizio", si intende la struttura organizzativa all'interno della quale, a seconda della mansione ricoperta o per specifico incarico, il dipendente svolge la propria funzione.

### **Art. 3 - Principi etici**

L'Azienda Speciale "I Millefiori" considera la dignità della persona il primo e imprescindibile interesse da tutelare e promuovere attraverso azioni sul piano sia umano sia spirituale

L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto dell'Azienda, trattando chiunque equamente e con dignità.

L'Azienda ritiene che le risorse umane rappresentino un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Ente; ne riconosce il valore e ne rispetta l'autonomia. L'Azienda si impegna a tutelare e promuovere la crescita professionale del proprio personale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute. Tutti i rapporti con il personale sono caratterizzati da trasparenza e correttezza. E' espressamente vietata ogni discriminazione (di genere, razza, nazionalità, lingua e appartenenza sindacale e politica) nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo, nepotismo, mobbing.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge e il presente Codice o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

#### **3.1 Osservanza delle leggi**

I destinatari, nello svolgimento della propria attività lavorativa sono obbligati ad agire nell'osservanza delle norme, leggi e degli obblighi previsti da qualsivoglia regolamento e autorizzazione vigente, respingendo concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errato utilizzo di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati Aziendali ed in genere ogni pratica illegale.

I destinatari devono rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

### **3.2 Trasparenza, imparzialità e onestà**

L'attività dell'Azienda, in ogni suo ambito, è improntata ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità. A tal fine l'Az. definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede agli stessi la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, agli utenti ed ai terzi, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione.

Tutti i dipendenti devono collaborare con il responsabile della pubblicazione dei dati, degli atti e delle informazioni sul sito aziendale inviando al medesimo i dati, gli atti e le informazioni da divulgare.

L'Azienda deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo agli enti pubblici, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **3.3 Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse**

Ogni registrazione contabile avviene in modo accurato, completo, veritiero e trasparente, nel pieno rispetto delle procedure interne in materia di contabilità e della normativa civilistica e fiscale. Tutte le azioni riguardanti l'attività dell'Az. risultano da adeguate registrazioni che consentono di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La gestione dell'attività dell'Azienda è improntata ai criteri di economicità, efficienza ed efficacia, con l'obiettivo di erogare servizi secondo la logica del contenimento dei costi senza pregiudicarne la qualità.

### **3.4 Tutela della persona**

L'Azienda Millefiori vieta ogni forma di discriminazione basata sul sesso, razza, lingua, condizioni personali e sociali, età, credo religioso e politico e opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e rispetto delle diversità. L'Azienda considera inaccettabili comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona.

L'Azienda favorisce la fiducia nella relazione e nei propri servizi di cura come risultato dell'incontro empatico con l'altro, dove la condivisione delle emozioni permette di riconoscere la comune Umanità che lega tra loro le persone. Obiettivo fondamentale dei servizi è il raggiungimento ed il mantenimento della migliore qualità della vita possibile anche in presenza di non autosufficienza, attraverso interventi interdisciplinari e che considerano la persona nella sua globalità.

Il personale assicura un costante impegno alla riservatezza, al rispetto della personalità dell'utente e di quanto viene condiviso nel rapporto di fiducia.

L'azione quotidiana deve essere orientata a:

- agire sempre nell'interesse della persona assistita e alla tutela della sua autonomia
- condividere all'interno del gruppo di lavoro valori e principi etici che devono orientare il lavoro di cura

La Divisione Novellara Servizi si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità mantenendo rapporti corretti con i clienti, le istituzioni pubbliche ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto professionale.

### **3.5 Riservatezza**

Tutto il personale è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge ed ai regolamenti, ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite. Il personale deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy. L'Azienda, inoltre, si astiene dal ricercare dati riservati, salvo i casi di specifica previsione normativa, e quelli in cui è presente un'espressa e consapevole autorizzazione e agisce, in ogni caso, sempre nel rispetto della legge. Il personale deve custodire diligentemente e con cura gli atti / documenti che gli sono affidati.

### **3.6 Responsabilità verso la collettività**

L'Azienda impronta il proprio operato nel rispetto della comunità locale; persegue l'interesse della comunità, la promozione e l'integrazione sociale dei cittadini, offrendo servizi che promuovono il

rispetto della vita, la dignità e l'autonomia delle persone in un clima di democrazia, solidarietà e mutualità.

### **3.7 Conflitto di interessi**

I destinatari sono chiamati a dichiarare preventivamente i conflitti di interesse, con particolare riferimento ad interessi personali o familiari di qualsiasi natura, che possono influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse dell'Azienda. Ogni destinatario si impegna a dichiarare eventuali conflitti al Direttore, che ne valuta caso per caso l'effettiva rilevanza e l'eventuale astensione dall'assumere decisioni in materie in cui si trovi in conflitto di interesse. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. I componenti del Cda, i dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'Azienda un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività aziendale.

### **3.8 Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

## **Art. 4 - Criteri di condotta del personale**

L'Azienda Millefiori tutela i diritti inviolabili della persona, promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale e previene qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione. Non sono consentiti atteggiamenti intimidatori e ostili.

### **4.1 Personale**

Il personale dipendente dell'Azienda Millefiori è tenuto all'osservanza del Codice e deve attenersi nell'esercizio delle proprie attività, sia nei rapporti interni, sia nei confronti degli interlocutori esterni alla normativa vigente ed al contratto di lavoro.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

#### **4.1.1 Selezione del personale**

La selezione e l'assunzione del personale avviene nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento del personale dell'Az. Millefiori. Non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni sulle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal contratto di lavoro, sulle procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

#### **4.1.2 Utilizzo dei beni aziendali**

Il personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative condivise con il responsabile del servizio di riferimento e la direzione. Per beni aziendali si intendono attrezzature, ausili, automezzi e quanto necessario allo svolgimento delle mansioni attribuite.

L'utilizzo dei beni dell'Az. è consentito solo nell'ambito delle attività, salvo esplicita autorizzazione per l'utilizzo fuori dall'ambito Aziendale. Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni dell'Azienda.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a seguire scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Il personale che opera attraverso l'utilizzo di computer è tenuto ad applicare correttamente le indicazioni Aziendali per l'utilizzo di internet e della posta elettronica.

I dipendenti sono tenuti a:

- assicurarsi che le luci di tutti gli ambienti siano spente in caso ci si assenti;
- tenere spenta la luce di scale e corridoi in opportune condizione di luminosità in orario diurno
- assicurarsi a fine giornata che tutte le apparecchiature elettriche siano di norma spente secondo le disposizioni impartite (computer, stampanti, fotocopiatrici);
- applicare correttamente le indicazioni Aziendali per l'utilizzo efficiente dei sistemi di riscaldamento e climatizzazione.

Il personale che dispone di mezzi di trasporto dell'Azienda è tenuto ad utilizzarli esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di istituto.

Il personale, in caso di danneggiamento degli automezzi e delle attrezzature affidate, indipendentemente dalla causa, è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio responsabile il danno rilevato e l'accaduto.

Durante le attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal proprio superiore gerarchico. A tal proposito, ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, dovrà essere autorizzata preventivamente dal Direttore o da suo incaricato.

#### **4.1.3 Osservanza delle norme sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e contrasto ad ogni forma di violenza contro le donne sul posto di lavoro**

L'Azienda è costantemente impegnata a garantire la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e a tal fine adotta politiche che perseguono concretamente tale obiettivo, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando soprattutto, con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutte le persone coinvolte.

Il personale deve attenersi alle norme ed agli obblighi derivanti dalla normativa in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I dipendenti hanno l'obbligo di partecipare alla formazione obbligatoria prevista dal D.lgs.81/08, non ci si può assentare se non per giustificato motivo certificato ovvero con certificato di malattia.

L'Azienda si impegna a contrastare ogni forma di violenza contro le donne sul posto di lavoro

La normativa vigente (D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", art. 26 c. 1 e 2) definisce quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo" (art. 26 comma 1). L'Azienda approva e diffonde tra i lavoratori, gli utenti ed i frequentatori dei propri servizi la procedura per il contrasto alla violenza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento alla tutela del personale femminile, per sensibilizzare in ordine alle tematiche in questione .

#### **4.1.4 Comportamento dei dipendenti nei rapporti privati**

Nei rapporti privati il dipendente:

- nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni;

- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia all'interno del proprio Servizio di appartenenza e tra Servizi aziendali diversi e si adopera per prevenire o risolvere situazioni di tensione o conflitto fra i colleghi, contribuendo a determinare un clima relazionale disteso e collaborativo nell'ambiente di lavoro.

Inoltre:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Azienda, che possa, anche solo potenzialmente, causare danno all'immagine ed alla reputazione della stessa o dei colleghi o degli utenti dei servizi erogati;
- d) non sfrutta la posizione che ricopre in seno all'Azienda per ottenere utilità personali. Tale dovere è ancora più pregnante per il personale che ha rapporti con l'utenza, in considerazione della peculiarità dei servizi forniti dall'Azienda e della situazione di fragilità e di bisogno da cui deriva la richiesta di tali servizi;
- e) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) contenuti o notizie inerenti l'attività lavorativa che violino gli obblighi di riservatezza o che possano, anche solo potenzialmente, produrre danno all'immagine o alla reputazione dell'Azienda, dei colleghi o degli utenti;
- f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine e la reputazione dell'Azienda.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'Azienda e dagli organi e uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

#### **4.1.5 Regali, compensi e altre utilità**

L'Azienda vieta ai propri dipendenti di chiedere o sollecitare/offrire anche indirettamente regali o altre utilità, anche di modico valore, in relazione a rapporti intrattenuti per l'esercizio delle proprie funzioni. Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti purché il modico valore sia tale da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Il dipendente che riceve regali o altre utilità che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

#### **4.1.6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente deve comunicare tempestivamente 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 Aziendale. Il presente comma non si applica a partiti politici o a sindacati. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **4.1.7 Prevenzione della corruzione**

I dipendenti devono rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nel piano triennale di prevenzione della Corruzione adottato dall'Azienda Speciale I Millefiori, collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui siano venuti a conoscenza. L'Azienda garantisce la riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito anche attraverso l'utilizzo dell'apposita piattaforma .

### **4.2. Disposizioni particolari per il Direttore**

Il Direttore:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara

se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Azienda che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

#### **4.3 Rapporti con gli utenti ed il pubblico**

L'Azienda orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, prestando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati. Pone al centro del suo agire l'utente, cioè la persona di cui per missione si prende cura, comprese tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità. L'Azienda considera i familiari degli utenti come una risorsa indispensabile per favorire il benessere dell'utente e ne rispetta e valorizza il ruolo.

L'Azienda risponde ai bisogni degli utenti in maniera qualificata e competente, con correttezza, cortesia, professionalità per garantire gli standard di qualità e sicurezza. L'ascolto, il rispetto e la comprensione sono componenti fondamentali della mission aziendale. L'Azienda si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. Gli utenti e i portatori di interesse devono pertanto essere in grado di prendere decisioni autonome, nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. L'Azienda si impegna inoltre a non discriminare i propri utenti, a fornire servizi adeguati e personalizzati, che ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

E' fatto assoluto divieto agli operatori di offrire o promettere favori agli utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati, in modo da costituire ingiustificate disparità di trattamento, volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio.

In particolare:

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde con la maggiore tempestività possibile alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica in maniera completa ed accurata.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, gli uffici competenti sono tenuti a fornire risposta alle varie comunicazioni degli utenti, con la massima tempestività, e comunque entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.

##### **4.3.1 Rapporti con gli utenti ed il pubblico - Indicazioni specifiche per la Divisione Onoranze funebri " Novellara Servizi"**

L'Azienda e con essa ciascun dipendente si impegna a:

- Operare con comprensione, umanità, rispetto della dignità, delle idee, dei desideri e del credo religioso espresso dal defunto e dai suoi familiari
- Fornire informazioni chiare e complete sui servizi offerti e sui relativi prezzi, con l'esposizione dei prezzi nella propria sede, attraverso la Carta dei servizi, e un preventivo scritto quando richiesto, nonché la comunicazione al cliente di eventuali variazioni
- Fornire un'assistenza puntuale e precisa al cliente per il disbrigo delle pratiche amministrative occorrenti, nel pieno rispetto delle norme vigenti, tenendo conto ove possibile delle esigenze e volontà espresse
- Garantire regolarità nei rapporti di lavoro, rispetto delle norme per la sicurezza sul lavoro e rispetto dell'ambiente, astenendosi da comportamenti tali da danneggiare il credito della professione
- Operare con onestà, correttezza, lealtà e riservatezza verso tutti gli interlocutori, compresi i clienti, i fornitori, i prestatori d'opera e le istituzioni
- Usare decoro, chiarezza e sensibilità nel presentare e pubblicizzare i servizi e i prodotti astenendosi da informazioni ingannevoli o incomplete, forme di sensazionalismo lesive della sensibilità dei dolenti

- Garantire che in nessun caso siano corrisposte mance o ricompense a terzi per l'acquisizione di funerali o di informazioni riservate sullo stato di salute del morente.

## **Art.5 Sistema di attuazione e controllo**

### **5.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico e di comportamento**

I destinatari del Codice sono tenuti a conoscere le norme in esso contenute e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle loro funzioni, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

I destinatari del Codice hanno l'obbligo di:

- Rispettare i principi e le regole di condotta definiti nel presente Codice
- Rivolgersi ai propri superiori in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione di principi e regole di condotta ivi descritti
- Evidenziare eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno all'Ente
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni
- Informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni

### **5.2 Violazioni e segnalazioni**

I destinatari che compiono una qualsiasi violazione delle norme del presente Codice commettono grave inadempimento alle proprie obbligazioni a qualsivoglia titolo o contratto con l'Azienda, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Il personale dipendente è tenuto a riferire con tempestività e riservatezza ogni notizia di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, in merito a violazioni del presente Codice o ad altre disposizioni Aziendali che possano a qualunque titolo, coinvolgere l'Ente.

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico e di Comportamento ricade su soggetti apicali dell'Azienda Speciale e sul Direttore, i quali assumono opportuni provvedimenti;

i medesimi soggetti esprimono pareri sulla revisione delle procedure e dei regolamenti per garantire il più possibile coerenza con il Codice, contribuiscono alla revisione periodica del codice proposta dalla Direzione al CDA per l'approvazione .

## **6. Disposizioni finali**

Il presente Codice ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.

Ne viene data ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito aziendale [www.aziendamillefiori.it](http://www.aziendamillefiori.it), nonché invio tramite e-mail a tutti i dipendenti, amministratori e titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda Speciale "I Millefiori".

### **Art. 7 - Protezione dei dati personali**

L'Azienda Speciale raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche e si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Il personale che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dall'Azienda stessa.