



CODICE ETICO

Rev.Luglio 2012

Rev. Febbraio 2016

Sommario

Premessa

La missione

Art.1 – Valore precettivo del Codice

Art.2 - Principi generali

Art.3 - Destinatari

Art.4 - Correttezza

Art.5 - Conflitto d'interesse

Art.6 - Riservatezza

Art.7 - Contabilità

Art.8 - Rapporti con Musei e Amministrazioni pubbliche

Art.9 - Rapporti con i clienti e fruitori dei servizi

Art.10 - Rapporti con i fornitori

Art.11 - Rapporti con i Media

Art.12 - Personale

Art.13 - Ambiente e Salute

Art.14 - Violazioni del Codice Etico

Art.15 - Disposizioni finali

Premessa

La società Zètema Progetto Cultura Srl (di seguito "la Società"), controllata al 100% da Roma Capitale, svolge la propria attività nel settore Beni Culturali. Le sei aree funzionali in cui è suddivisa: Conservazione, Progettazione, Musei, Eventi, Mostre e Turismo corrispondono alle linee di prodotti e servizi offerti.

Fondamentale è il rapporto con gli *stakeholders* cioè i soci, le istituzioni pubbliche, il personale dei musei, i collezionisti privati, i committenti, i collaboratori, i clienti-utenti, i fornitori, i partner e tutti coloro che sono interessati dall'attività di Zètema.

Con loro la Società intende mantenere e sviluppare i rapporti nella massima fiducia reciproca operando nel rispetto delle leggi e regolamenti nazionali e respingendo ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

La missione di Zètema Progetto Cultura

La missione di Zètema è perseguire l'eccellenza nel fornire servizi e prodotti per la valorizzazione dei Beni Culturali, garantendone allo stesso tempo la tutela. L'introduzione di nuove competenze e tecnologie ha come fine il mantenimento della leadership nel settore culturale, la soddisfazione dei clienti e la crescita del livello professionale dei propri dipendenti.

Art. 1 Valore precettivo del Codice

Il presente Codice, approvato dall'Organo amministrativo, definisce e proclama la *Policy* aziendale e i principi valoriali e comportamentali in cui essa si rispecchia, definendo la disciplina generale cui sono soggetti coloro i quali operano nel contesto aziendale con/per la Società.

Il Codice etico costituisce un componente essenziale del Modello organizzativo con finalità di prevenzione dei reati-presupposto ex d.lgs. n. 231/2001 che è stato adottato dalla Società.

Il Codice riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli *standard* comportamentali descritti. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice sono requisiti indispensabili all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi tra la Società e i Terzi.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il Collaboratore (interno o esterno) trasgressore, e comporta l'attivazione immediata di procedimenti disciplinari e/o sanzionatori adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un reato.

Art.2 - Principi generali

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la Società si ispira ai seguenti principi :

- a) rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti nazionali;
- b) rispetto delle persone;
- c) eguaglianza ed imparzialità;
- d) onestà, trasparenza ed affidabilità;
- e) lealtà, correttezza e buona fede;
- f) qualità dei servizi e dei prodotti;
- g) riservatezza dei dati;
- h) tutela dell'ambiente e sicurezza, anche nei luoghi di lavoro;
- i) protezione della salute.

Art.3 - Destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (in seguito "Codice") sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti, e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- i membri degli organi sociali;
- i Responsabili di Funzione, nel dare concretezza alle attività di direzione della Società, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- il Personale dipendente, nelle varie configurazioni del rapporto;
- tutti i Collaboratori esterni e i Partners con cui si intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché tutti coloro con cui si seguono attività lavorative e rapporti commerciali nel contesto delle diverse relazioni intrattenute con la Società.

Art.4 - Correttezza

Ogni attività compiuta dai Destinatari deve essere coerente con la missione e tutela della Società, secondo le leggi nazionali, i principi generali, i regolamenti e le procedure interne.

Tutti i Destinatari, qualunque sia la natura e la durata del contratto di lavoro, sono tenuti nei rapporti d'affari con terzi a un comportamento etico, improntato alla massima trasparenza, correttezza, efficienza, così come definito dagli standard del Codice Etico.

I Destinatari sono personalmente responsabili della conservazione dei beni materiali e delle risorse della Società ad essi affidate per l'espletamento dei propri compiti. Inoltre utilizzano gli impianti ed apparati aziendali, come quelli informatici e telematici, per l'esclusivo esercizio dell'attività sociale nei limiti delle proprie mansioni e competenze.

I Destinatari non usano le informazioni e i beni della Società per fini personali. I Destinatari non possono accettare, né effettuare, pressioni o segnalazioni, che possano compromettere la reputazione della Società o trarre vantaggi per se', l'Azienda o per terzi.

I Destinatari non possono accettare, né elargire, somme di denaro, regali, sconti, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio. Si possono accettare solo se di modesto valore, se non compromettono l'integrità e la reputazione delle parti e se non possono essere interpretati, in alcun modo, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In caso il Destinatario ne ricevesse o gli venissero richiesti ne informa immediatamente il proprio superiore da cui deve ottenere l'autorizzazione e dare adeguata documentazione.

Art.5 - Conflitto d'interesse

I Destinatari informano subito i propri responsabili delle attività nelle quali potrebbero configurarsi conflitti d'interesse con la Società e rispettano le decisioni prese dalla Società sulla questione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce conflitto di interessi:

- se il fine dell'attività è distante dalla missione della Società;
- se l'azione interferisce nelle decisioni della Società;
- se un dipendente svolge attività lavorativa - palese od occulta - di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- se viene strumentalizzata la propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società.

Art.6 - Riservatezza

I Destinatari devono proteggere le informazioni e notizie riservate acquisite nell'ambito del proprio lavoro inerenti all'attività della Società e riguardanti i dispositivi di sicurezza dei musei, degli oggetti delle collezioni pubbliche, private o in prestito, dei siti museali e aree archeologiche e delle visite ufficiali.

La Società è conformata alle prescrizioni per la tutela dei dati personali di terzi trattati con supporto informatico o cartaceo ai sensi del d.lgs. n. 196/2003.

Art.7 - Contabilità

Ogni transazione contabile deve essere correttamente registrata secondo i criteri legislativi e principi contabili, e dovrà essere autorizzata, verificabile, legittima e congrua secondo le procedure interne.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché le operazioni contabili siano correttamente e tempestivamente passate alla contabilità. Per ogni operazione deve essere conservata la documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Ogni movimentazione di denaro, operazione di pagamento, incasso, rilascio di garanzie viene effettuata nel rispetto delle norme di legge e per il tramite di Intermediari finanziari abilitati.

Il *Management*, il Personale ed i Collaboratori della Società non devono essere implicati o coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite o la ricettazione.

Art.8 - Rapporti con Musei e Amministrazioni Pubbliche

Ogni contatto dei Destinatari con Pubblici Funzionari deve essere basato sulla correttezza, rispetto e lealtà e deve ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari senza compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato.

I Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con esponenti di Amministrazioni ed Autorità pubbliche nel corso di verifiche, ispezioni e controlli.

Art.9 - Rapporti con i Clienti e fruitori dei servizi

Lo stile di condotta nei confronti della Clientela è improntato alla disponibilità, correttezza e professionalità al fine di garantire loro risposte immediate e qualificate, nell'ottica di un rapporto cortese ed il più possibile collaborativo. I prodotti ed i servizi offerti devono soddisfare appieno le specifiche aspettative del Cliente e, quanto ai contenuti, non offendere mai la sua sensibilità.

I prodotti culturali letterari, audio e video sono pubblicati e distribuiti nel rispetto del diritto d'autore e delle prescrizioni della normativa vigente.

La Società verifica i risultati della propria attività e si impegna, inoltre, ad esaminare eventuali suggerimenti o reclami da parte dei Clienti, con efficacia e tempestività.

Art. 10 - Rapporti con i Fornitori

Per la selezione e la gestione dei fornitori di beni e servizi è fatto obbligo ai Destinatari di osservare le disposizioni di legge e le procedure interne. La scelta viene effettuata ricercando il massimo vantaggio competitivo per la Società, cioè equiparando la qualità del bene, il prezzo del bene o del servizio, nonché la garanzia, assistenza, controlli e tempestività.

La Società nella selezione del fornitore di beni e servizi effettuata la richiesta di preventivi di spesa a più concorrenti conformemente alle prescrizioni del proprio Codice degli Acquisiti.

Art.11 - Rapporti con i Media

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I Destinatari non intrattengono rapporti con la stampa o con altri mezzi di informazione e si astengono da ogni dichiarazione che possa incidere sull'immagine della Società. Ogni informazione data agli organi di stampa o da altri mezzi di informazione avviene attraverso i dirigenti o attraverso l'ufficio stampa delegato.

Art.12 - Personale

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione è improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori e della professionalità di ciascuno di essi.

La ricerca, la selezione, l'instaurazione di rapporti di lavoro e di collaborazione con la società, sono disciplinati dal Codice delle Assunzioni adottato da Zètema. La Società assicura che i propri Destinatari siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati.

A tal fine valorizza e fa crescere le risorse umane con iniziative di formazione e

riqualificazione in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, senza alcuna discriminazione.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche le molestie sessuali.

La Società rifugge qualsiasi forma di discriminazione del Personale per motivi di sesso, di lingua, di religione, di origini e provenienza i orientamento politico.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme previste nella L. 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione, nel Modello Organizzativo - Parte Generale e Parte Speciale -, nel Piano di Prevenzione della Corruzione e nel Codice Disciplinare. La violazione delle disposizioni contenute nelle sopracitate norme costituisce inadempimento rispetto a quanto previsto dall'art. 57 e 59 del Contratto Collettivo Nazionale Federculture.

Art.13 - Ambiente e Salute

La Società persegue nella sua attività il principio di tutela e salvaguardia dell'Ambiente e mira a garantire la prevenzione e sicurezza della salute dei Destinatari in tutti i siti presso i quali viene svolta l'attività. Particolare attenzione viene posta in fase di acquisto dei prodotti al fine di assicurare l'adozione di quelli idonei a tutelare la salute dei lavoratori. Conformemente alla legge n. 3 del 16 gennaio 2003, è applicato il divieto di fumo negli ambienti di lavoro, compresi gli automezzi di servizio.

La Società presta particolare attenzione all'uso ed allo smaltimento di prodotti e rifiuti.

Art.14 - Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali sia dei soggetti apicali che dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

La violazione delle prescrizioni del Codice comporta l'irrogazione di misure di cui al Sistema Disciplinare adottato dalla Società in conformità del CCNL Federculture e dal CCNL dei Dirigenti delle aziende del Terziario e con le procedure e le tutele previste dallo Statuto dei Lavoratori.

L'osservanza del Codice deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione, anche anonima, per la segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico e, in generale, delle prescrizioni di cui al Modello penal-preventivo adottato dalla Società.

A tal fine è stato istituito l'indirizzo di posta elettronica dedicato all'Organismo di Vigilanza: odv@zetema.it

Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni (con qualsiasi mezzo di comunicazione sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire discriminazione o penalizzazione, a prescindere dall'esito dell'istruttoria svolta dall'OdV.

Art.15 - Disposizioni finali

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del 3 Ottobre 2005 e revisionato nel Febbraio 2016.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

Nel contenuto destinato alla prevenzione dei reati presupposto, il Codice etico trova attuazione coordinata con le ulteriori prescrizioni di cui al Modello organizzativo, i cui principi comportamentali aventi finalità penal preventiva, vincolano coloro i quali operino nella/per la Società nell'ambito delle aree/funzioni aziendali ove siano stati censiti e graduati rischi di reato di cui all'elenco del d.lgs. 231/2001, c.s.m..

Il Codice recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati presupposto, nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati d'impresa, costituendo un valido presidio legale per la Società e l'attività da essa espletata.