



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Rev.1 luglio 2012

Rev.2 febbraio 2016

Rev.3 ottobre 2021

Rev.4 gennaio 2024

Rev.5 novembre 2025

Indice

- *Premessa*
- *La missione di Zètema Progetto Cultura*

Principi Generali

- Art.1 Valore precettivo del Codice
- Art.2 Finalità e Destinatari del Codice
- Art.3 Il rapporto con gli stakeholder

Principi etici e di comportamento

- Art. 4 Principi generali
- Art. 5 Rispetto delle leggi e Correttezza
- Art. 5.1 Disposizioni particolari per i Dirigenti
- Art. 6 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione
- Art. 7 Incarichi di collaborazione extra-istituzionale
- Art. 8 Partecipazione ad associazioni o organizzazioni
- Art. 9 Efficienza e diligenza
- Art.10 Prevenzione della corruzione
- Art.11 Tutela del segnalante irregolarità (whistleblowing)
- Art. 12 Segnalazione per atti di discriminazione, molestie e violenza
- Art. 13 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 14 Trasparenza della contabilità
- Art. 15 Imparzialità e pari opportunità
- Art 16 Rispetto della persona
- Art. 17 Valorizzazione delle Risorse Umane
- Art. 18 Riservatezza dei dati e tutela della privacy
- Art. 19 Tutela dell'ambiente e sicurezza sui luoghi di lavoro

Rapporto con gli Stakeholder

- Art. 20 Disponibilità ed accesso alle informazioni
- Art.21 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Art.22 Rapporti con l'azionista Roma Capitale
- Art.23 Obblighi informativi Organo Amministrativo
- Art.24 Rapporti con i Clienti e fruitori dei servizi
- Art. 25. Rapporti con i Fornitori
- Art. 26. Rapporti con i Media ed il pubblico
- Art. 27 Rapporti con l'autorità giudiziaria

Tutela del Patrimonio Sociale

- Art. 28 Custodia e gestione delle risorse
- Art. 29 Sistemi Informativi e Proprietà Intellettuale

Rapporti con il Personale

- Art. 30 Risorse Umane
- Art. 31 Selezione ed assunzione del personale
- Art. 32 Miglioramento Professionale
- Art. 33 Tutela del Personale

Salute sicurezza e Ambiente

- Art. 34 Ambiente e Salute
- Art. 35 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti
- Art. 36 Divieto di Fumo

Modalità di attuazione e Sanzioni

- Art. 37 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 38 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Aggiornamenti e diffusione del Codice

- Art. 39 Aggiornamento del Codice
- Art. 40 Diffusione del Codice

Premessa

La società Zètema Progetto Cultura S.r.l. (di seguito "la Società") 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 stakeholder, 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 su età, genere, orientamento sessuale, stato di salute, nazionalità, credenze politiche e religiose.

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, e gestire, secondo quanto previsto nei contratti di servizi sottoscritto con Roma Capitale, attività e servizi culturali e turistici, al fine di contribuire a "mettere a sistema" il settore culturale e turistico di Roma ed ottenere, attraverso una crescente integrazione delle attività, un incremento dell'efficienza (economie di rete, di scopo e di scala) e dell'efficacia (potenziamento degli impatti dei processi di valorizzazione culturale ed economica).

Principi Generali

Art. 1 Valore precettivo del Codice

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito 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 presente Codice indica i comportamenti corretti da seguire per prevenire situazioni che possono, anche indirettamente, essere causa della commissione dei reati e, al contempo, vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione dello stesso ai processi aziendali che presentano il rischio di maladministration, richiamando i più ampi principi etici, indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi degli stakeholder, nonché della propria immagine e reputazione. Il Codice richiama principi etici, doveri morali e comportamentali rispetto ai quali dovrà essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, contribuiscono al perseguitamento degli obiettivi della Società e introduce un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della mission aziendale.

I contenuti del presente Codice, ove applicabile, si allineano alle disposizioni del DPR n. 62/2013 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), integrato dal recente D.P.R. n. 81/2023 che,

sulla base delle indicazioni del decreto-legge n. 36/2022 (ha previsto l'introduzione, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione), introduce, in particolare, due nuovi articoli al DPR n. 62/2013 (*11 bis e 11 ter*) che integrano le misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media; alla prassi di riferimento per la parità di genere nelle organizzazioni UNI/PdR 125:2022, pubblicata dall'Ente Italiano di Normazione (UNI) nel marzo 2022. Strumento volontario che definisce i criteri per un sistema di gestione per la parità di genere, con l'obiettivo di superare stereotipi e discriminazioni attraverso indicatori di prestazione e di promuovere una cultura aziendale più inclusiva ed equa. A al Codice di Comportamento dei dipendenti di Roma Capitale, approvato con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 141 del 30 dicembre 2016 e per quanto applicabili, e alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito A.N.A.C.). Il Codice Etico costituisce un componente essenziale del Modello Organizzativo adottato dalla Società con finalità di prevenzione dei reati-presupposto ex D.lgs. n. 231/2001. Il Codice, altresì, costituisce misura di prevenzione della corruzione secondo gli indirizzi dell'A.N.A.C., definiti nella Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, recante le "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici" e nelle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. In particolare, l'A.N.A.C., nei documenti di indirizzo, ribadisce che i Codici Etici sono organicamente e unitariamente correlati al Modello di Organizzativo e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in un'ottica di coordinamento ed integrazione delle funzioni di prevenzione dei rischi di cui ex D.lgs. n. 231/2001 e dei rischi di corruzione di cui alla L. n. 190/2012. 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 e dal 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. Le regole del presente Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori che comunque sono tenuti all'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa, contrattuale nonché al rispetto di tutti i documenti di governance adottati dalla Società.

Art. 2 Finalità e Destinatari del Codice

Il presente Codice è finalizzato alla prevenzione e rimozione di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona nell'ambiente di lavoro, essendo tali condotte considerate nocive sia per la persona che le subisce sia per l'ambiente e le attività lavorative in genere. Il presente Codice è una dichiarazione pubblica in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo. Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta. Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento

della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socioeconomico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi affidati da Roma Capitale. Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni che sono vincolanti per gli Amministratori, i dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati ed operai), i lavoratori autonomi e i consulenti, i collaboratori e per chiunque intrattenga, a qualsiasi titolo, un rapporto di qualsiasi natura con l'azienda stessa, compresi i collaboratori e i dipendenti di imprese fornitrice.

Art. 3 - Il rapporto con gli stakeholder

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholder, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risultinecessario per la realizzazione della mission aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

Principi Etici e di Comportamento

Art. 4 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) lealtà, correttezza e buona fede;
- c) onestà, efficienza e diligenza;
- d) qualità dei servizi e dei prodotti
- e) egualianza ed imparzialità;
- f) rispetto delle persone;
- g) riservatezza dei dati;
- h) tutela dell'ambiente e sicurezza, anche nei luoghi di lavoro;
- i) protezione della salute.

Art. 5 Rispetto delle leggi e correttezza

Zètema opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti ed in conformità ai principi fissati nel presente Codice e alle procedure previste dalle disposizioni interne, rifuggendo dal ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi statutari. 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 dei rapporti in essere con la Società, sono tenuti nei confronti dei terzi ad un comportamento etico, improntato alla massima trasparenza, correttezza, efficienza, così come definito dagli standard del Codice. I dipendenti della Società, salvo giustificato motivo, non

ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento. I Destinatari sono personalmente responsabili della conservazione dei beni materiali e delle risorse della Società ad essi affidate per l'espletamento dei propri compiti, utilizzano gli impianti ed apparati aziendali, come quelli informatici e telematici, per l'esclusivo esercizio dell'attività a cui sono preposti e nei limiti delle proprie mansioni e/o competenze. I Destinatari non possono usare 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 sé, 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 che, a sua volta, informerà i vertici aziendali, l'OdV e il Responsabile Anticorruzione.

Art. 5.1 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti. Il dirigente, (art. 13 del d.P.R. n.81/2023), 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. Il dirigente comunica alla Società eventuali situazioni che possano porlo in conflitto di interessi con l'incarico che svolge dichiarando anche, per ogni incarico affidato dall'Amministrazione Comunale, la sussistenza o la non sussistenza di relazioni di parentela o affinità con i dirigenti o dipendenti di Roma Capitale con i quali si potrebbe trovare in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e di non aver concluso contratti nel rispetto di quanto previsto nell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 e della L. 179/2017 (c.d. clausola "antipountflage"). Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di qualsiasi genere dei dipendenti a lui assegnati. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna i carichi di lavoro in base al principio dell'equa ripartizione tenendo conto della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente

l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Art. 6 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

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 non 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.

Il personale della Società si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero dei suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui o organizzazioni con cui in prima persona o il proprio coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito significativi o quant'altro possa inficiare il corretto operare del proprio lavoro.

Art. 7 Incarichi di collaborazione extra-istituzionale

I dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra aziendali, devono garantire:

- il rispetto dei principi in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi svolti;
- il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il direttore superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;
- il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in

dubbio tale qualità.

Ogni dipendente deve, altresì, evitare:

- di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Società;
- che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.

Con riferimento a quanto contenuto nel D.lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", la Società adotta le misure organizzative già previste nel Piano Anticorruzione adottato dalla Società.

Art. 8 Partecipazione ad associazioni o organizzazioni

Nel rispetto della normativa in materia, il personale della Società comunica tempestivamente all'Ufficio Risorse Umane la propria adesione ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Tale comunicazione non riguarda l'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

Art. 9 Efficienza e diligenza

La Società vigila affinché il proprio personale adempia alle proprie mansioni con la dovuta efficienza, diligenza e accuratezza, nel rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici e/responsabili e, in generale, conformemente agli standard qualitativi aziendali. A tal fine viene richiesto che ogni attività lavorativa venga realizzata tenendo conto della economicità della gestione delle risorse impiegate nella erogazione dei servizi, dell'impegno ad offrire un servizio, secondo standard di qualità, adeguato rispetto alle esigenze del cliente e ad avere comportamenti di condivisione della missione aziendale.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società ed in particolare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato annualmente dalla Società (di seguito P.T.P.C.T.).

Chiunque venga a conoscenza di eventuali situazioni di illecito informa tempestivamente il Responsabile Anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di comunicazione alla autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La Società assicura il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni nel rispetto delle disposizioni date nel d.lgs. n. 33 del 2013 e ss.m.ii.

Art. 11 Tutela del segnalante irregolarità (Whistleblowing)

La Società, attraverso il Responsabile Anticorruzione applica, anche in funzione di quanto riportato nella procedura interna adottata, tutte le misure previste dalla legge a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante irregolarità o sospetto di violazione di norme di legge, conformemente a quanto previsto dalla procedura sul whistleblowing adottata dalla Società. Nei confronti del dipendente che fa una segnalazione ai sensi della suddetta procedura, non è consentita, né tollerata da parte di Zètema alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

Art. 12 Segnalazione per atti di discriminazione, molestie e violenza”

La Società attraverso il Comitato Guida garantisce, in caso di segnalazione di condotte lesive, il ricorso immediato a procedure tempestive e imparziali, volte a comporre, con discrezione ed efficacia, i casi di molestia sessuale, di mobbing e di discriminazione e a prevenirne la reiterazione. (*Codice di Comportamento per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni, molestie e atti di violenza – Procedura segnalazione Pari Opportunità*).

Art. 13 Trasparenza e tracciabilità

I principi di trasparenza e lealtà si fondano sulla veridicità, accuratezza, completezza e tracciabilità dei dati e delle informazioni, sia all'esterno che all'interno dell'azienda, ed implicano l'impegno di tutti a fornire quanto richiesto in modo chiaro e completo, adottando per le comunicazioni sia verbali che scritte espressioni di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate. Inoltre, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9 del Dpr. N. 62/2013 3 dall'art. 43 del D.lgs. 33/2013, il dipendente deve per quanto applicabile:

- osservare tutte le misure previste nel Piano Anticorruzione relative agli obblighi di trasparenza e rispettare, nell'ambito delle proprie mansioni, gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza onde pervenire alla realizzazione degli obiettivi esplicitati nel PTPCT e quindi aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza e agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione;
- mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore/Dirigente del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile Anticorruzione tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini della trasparenza;
- avere cura e accertarsi, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Ferma restando l'individuazione in ogni struttura dei Referenti per la trasparenza i cui nominativi sono pubblicati nella sezione Società Trasparente, i Direttori/Dirigenti/Responsabili sono i diretti referenti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in

materia; con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e alle determinazioni organizzative e operative da questi decise.

Art. 14 Trasparenza della 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. 15 Imparzialità e pari opportunità

La Società si impegna ad evitare qualsiasi discriminazione relativa all'età, al genere, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla nazionalità, alle credenze politiche e religiose.

Art. 16 Rispetto della persona

La Società promuove e sostiene in tutte le sue forme il rispetto della persona e tutela la sua integrità morale, intellettuale e fisica. Zètema assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità e libertà umana e non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e contro le disposizioni del presente Codice ovvero a adottare comportamenti lesivi delle convinzioni o preferenze morali e personali di ciascuno. La Società rispetta tutti i diritti umani, le convenzioni internazionali in materia e la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

Art. 17 Valorizzazione delle Risorse Umane

Zètema considera le risorse umane un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda e ritiene importante stabilire relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto e per questo la Società cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio personale.

Art. 18 Riservatezza dei dati e tutela della privacy

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. Fermo restando l'obbligo di rispettare la disciplina contenuta nel d. lgs 30 giugno 2003, n. 196, recante il “codice sulla protezione dei dati personali”, nonché i principi e le disposizioni a seguito del nuovo Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR – General Data Protection Regulation) in materia di protezione dei dati personali, ogni Destinatario è tenuto ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia o dato conosciuto in ragione dell'espletamento del proprio servizio.

Le informazioni e i dati, anche se non esplicitamente definiti riservati, nonché le conoscenze acquisite o elaborate dai Destinatari nello svolgimento della loro attività lavorativa appartengono a Zètema Progetto Cultura S.r.l. e non possono essere utilizzati per fini privati e nel proprio interesse, o a vantaggio di altri, o a discredito della Società, né comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del soggetto gerarchicamente superiore o della funzione competente.

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, sulla base delle prescrizioni impartite, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge e ai colleghi per motivi di servizio.

Gli obblighi di riservatezza individuati nel presente articolo vincolano i Destinatari anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro con la Società. La violazione degli obblighi esplicitati nei precedenti commi del presente articolo, oltre che comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari connesse al mancato rispetto del presente Codice, possono integrare specifiche fattispecie di illeciti contemplati dal d. lgs 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/16 (GDPR – General Data Protection Regulation) e determinare, quindi, l'applicazione di ulteriori sanzioni previste dal decreto stesso.

Art. 19 Tutela dell'ambiente e sicurezza sui luoghi di lavoro

Zètema rispetta i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro. La Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività e a salvaguardare l'ambiente e tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori.

Rapporto con gli Stakeholder

Art. 20 Disponibilità ed accesso alle informazioni

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta dall'azionista Roma Capitale, dai clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle Autorità di Vigilanza.

Art.21 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

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. 22 Rapporti con l'azionista Roma Capitale

Roma Capitale esercita sulla Società il “controllo analogo”, mirato a verificare - attraverso l'affidamento ed il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali - l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della Società stessa nonché la redazione del bilancio consolidato.

La Società si impegna a fornire all'azionista Roma Capitale informazioni accurate, veritieri e tempestive, e a garantire le condizioni per la sua partecipazione alle decisioni societarie.

La Società fornisce con assoluta tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati ed ogni documentazione richiesta dall'azionista Roma Capitale, informando contestualmente, se del caso, anche gli organi deputati a funzioni di controllo.

I vertici aziendali e gli organismi di controllo della Società hanno il dovere di partecipare, se richiesto, alle riunioni convocate dall'azionista e ad espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza. Gli stessi doveri valgono, in generale, per tutti i Destinatari del presente Codice.

Costituisce impegno della Società tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno finanziario dell'azionista. La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni societari.

Art. 23 Obblighi informativi Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo garantisce la regolarità e completezza del flusso informativo verso l'Azionista. In particolare, è tenuto a trasmettere all'Azionista i documenti richiesti da quest'ultimo, predisposti in conformità agli indirizzi, linee guida e direttive impartite dal medesimo Azionista e, in ogni caso, ad inviare tutta la documentazione prevista dallo Statuto della Società, nel rispetto delle modalità ivi indicate. L'Organo Amministrativo è altresì tenuto a trasmettere, tempestivamente, all'Azionista, il verbale di ogni assemblea ordinaria o straordinaria.

Art. 24 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. 25 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.

Art. 26 Rapporti con i Media e con il pubblico

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritieri, 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.

I dipendenti in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nella maniera più completa e accurata possibile.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Tutti i dipendenti ed in particolar modo quelli che svolgono la propria attività lavorativa a contatto con il pubblico curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla stessa anche nelle apposite carte dei servizi. I dipendenti operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 27 Rapporti con l'autorità giudiziaria

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia. Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo

leito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi, favorendo il corretto espletamento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze.

Tutela del Patrimonio Societario

Art. 28 Custodia e gestione delle risorse

La Società si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed in linea con i valori del Codice – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio societario, a tutela della società stessa, dell'azionista, dei creditori e del mercato. Pertanto, l'utilizzo di beni societari deve avvenire nel rispetto della legge e delle normative vigenti e in conformità alle procedure operative.

Art. 29 Sistemi Informativi e Proprietà Intellettuale

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a garantire la sicurezza, l'integrità, il corretto utilizzo e funzionamento dei sistemi, programmi o dati informatici o telematici della Società o di terzi, tutelando altresì i diritti di proprietà intellettuale relativi all'utilizzo di programmi, dati informatici e telematici, l'integrità delle informazioni messe a disposizione del pubblico tramite la rete internet, condotte che possono danneggiare la reputazione della Società. La Società sancisce il divieto assoluto in capo ai Destinatari del presente Codice di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi. In particolare, i Destinatari devono astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico della Società o di Terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare, intercettare od interrompere un sistema informatico o telematico. Tutti i dispositivi forniti dall'azienda, per motivi di servizio o per qualsiasi altra forma di collaborazione, sono sotto la responsabilità dell'utilizzatore e non devono essere, in nessun caso, ceduti o dati in uso a terzi.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. (Art. 11-bis DPR n. 62/2013)

Ai Destinatari è fatto divieto di accedere a siti internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate e di partecipare, per motivi non professionali, a Forum, utilizzare chat line / bacheche elettroniche e registrarsi in guest book, anche utilizzando pseudonimi (o nickname). In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le

quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. (Art. 11-ter decreto-legge DPR n. 62/2013)

Rapporti con il Personale

Art. 30 Risorse Umane

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza della Società. La dedizione, la professionalità e la competenza dei Destinatari costituiscono presupposti determinanti per l'ottimale realizzazione dell'oggetto sociale di Zetema Progetto Cultura S.r.l.

Art. 31 Selezione ed assunzione del personale

Nelle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale, la Società opera nel rispetto degli obblighi di legge, dei regolamenti interni, opportunamente adottati e degli atti amministrativi vigenti, nonché delle disposizioni di Roma Capitale, anche al fine di prevenire che, attraverso l'assunzione di personale, si integrino i reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del d. Lgs. n. 231/01. Ai fini del reclutamento del personale, la Società si conforma a quanto previsto dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", (cd. "Legge Madia"), in particolare l'art. 19 "Gestione del Personale", e alla regolamentazione aziendale adottata ai sensi del secondo comma del predetto articolo.

Pertanto, la valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base di procedure di selezione volte a verificare, in ottemperanza ai principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità e merito la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze societarie. Le selezioni e le motivazioni alle assunzioni sono formalmente documentate. La valutazione finale per l'assunzione è effettuata da apposita Commissione che verbalizza le proprie decisioni motivandole. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro di diritto privato, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Compatibilmente con le esigenze organizzative della Società e l'efficienza generale del lavoro, è favorito il principio di flessibilità oraria anche al fine di agevolare la gestione dello stato di maternità e in genere la cura dei figli. Alla costituzione del rapporto di lavoro, la Società fornisce all'interessato accurate informazioni in merito alle mansioni da svolgere, agli elementi normativi, retributivi e regolamentari, nonché alle procedure da adottare per evitare possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa. Il personale, all'atto dell'assunzione, sottoscrive una presa d'atto del presente Codice, del Modello Organizzativo ex D.lgs. n. 231/01 e del Piano Anticorruzione, nonché una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Il lavoratore, durante tutto il periodo in cui è dipendente della Società, dovrà astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, sia personali, che del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado, nonché quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. La gestione del rapporto di lavoro deve essere basata su principi di trasparenza, onestà ed integrità.

Art. 32. Miglioramento professionale

La Società assicura che i propri dipendenti 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, anche tramite lo studio individuale e la partecipazione a seminari, conferenze, corsi di formazione e di aggiornamento.

Art. 33 Tutela del personale

La Società favorisce l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. 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 genere, di lingua, di religione, di origini e provenienza e orientamento politico.

Salute sicurezza e Ambiente

Art. 34 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. La Società presta particolare attenzione all'uso ed allo smaltimento di prodotti e rifiuti. La Società assicura, nell'ambito delle proprie attività, la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del proprio personale e di terzi affidatari, nonché il miglioramento delle performance ambientali.

A tal fine, la Società promuove tutte le iniziative atte a prevenire e comunque contenere gli incidenti e gli infortuni sui luoghi di lavoro e l'insorgere di malattie professionali del proprio personale e, per quanto possibile, del personale di terzi affidatari, nonché minimizzare, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo verso l'ambiente naturale determinato dalle proprie attività e dall'esecuzione dei progetti delle opere affidate. Anche al fine di prevenire la commissione dei reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche di cui agli artt. 589 e 590 c.p. (omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime), nonché dei reati ambientali presupposto della responsabilità amministrativa di cui al d. lgs 231/01, tutte le attività sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro. I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. Zètema svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I Destinatari sono tenuti allo scrupoloso rispetto della normativa vigente, nonché di tutte le misure richieste dalle procedure del Sistema di Gestione aziendale per la Salute e Sicurezza nei luoghi di

lavoro e per la Gestione Ambientale, nonché dai protocolli richiamati o correlati al Modello Organizzativo ex d. lgs 231/01.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di segnalare ogni condotta non conforme, anche solo potenzialmente dannosa/pericolosa, ogni incidente ed eventuali osservazioni relative a disfunzioni o possibili miglioramenti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

Art. 35 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

Ciascun Destinatario contribuisce personalmente ad assicurare e garantire il rispetto della sensibilità altrui nell'ambiente di lavoro. Sarà, pertanto, considerato una consapevole assunzione del rischio di pregiudicare la predetta sensibilità

il compimento delle seguenti attività:

- a) svolgere la propria prestazione lavorativa sotto gli effetti di abuso di sostanze stupefacenti, alcoliche o di sostanze di analogo effetto;
- b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti od alcoliche durante l'espletamento delle proprie mansioni o funzioni.

Art. 36 Divieto di Fumo

Fermi restando i divieti di fumare nei locali chiusi statuiti dalla vigente normativa in materia (l. 16 gennaio 2003, n. 3, art. 51), Zetema Progetto Cultura S.r.l. assicura la tutela della salute dei Destinatari non fumatori anche nei locali della propria struttura in cui non operano i predetti divieti, dotando gli ambienti di lavoro di appositi ed adeguati impianti di areazione, e prevedendo, eventualmente, specifici locali per non fumatori. I Destinatari possono fumare solo nei locali della Società in cui il divieto di fumo non opera richiedendo, in ogni caso, il consenso degli eventuali soggetti non fumatori presenti nel locale medesimo. L'esperimento di azione disciplinare nei confronti dei Destinatari per la violazione del comma precedente non preclude l'irrogazione delle sanzioni contemplate dalla legge.

Modalità di attuazione e Sanzioni

Art. 37 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice da parte di tutti i destinatari, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, qualora necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il Direttore Generale, i Dirigenti e i Responsabili di ciascuna struttura, nonché le strutture di controllo interno. L'Area Risorse Umane curerà, sentito l'Organismo di Vigilanza e in raccordo con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando idonea tutela al dipendente segnalante. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza verificano l'avvenuta diffusione

del Codice e la pubblicazione sul sito internet. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, comunicate dal Responsabile Risorse Umane, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale. Il Responsabile di Risorse Umane che venga a conoscenza di violazioni delle disposizioni e principi generali del presente codice deve informare tempestivamente il Dirigente o il Responsabile del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza. Compete sempre ai vertici aziendali o a soggetti da questi delegati l'avvio del procedimento disciplinare. Zètema svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti al Codice.

Art. 38 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o laddove prevista contabile del personale, essa è fonte, come già previsto per la violazione dei principi e disposizioni richiamate nel “Codice di Comportamento per il contrasto alle discriminazioni, molestie e atti di violenza”, di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti interni e dal Contratto Collettivo Federculture, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile va rinvenuto nel Contratto Collettivo applicato in azienda (in particolare art. 61, 62 e 63 Contratto Federculture) e nella normativa vigente, tenendo conto anche, ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Società e a Roma Capitale. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza di specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso. È fatta salva la possibilità di richiedere l'eventuale risarcimento del danno subito dalla Società.

Aggiornamenti e Diffusione del Codice

Art. 39 Aggiornamento del Codice

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo amministrativo di Zètema. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Il Codice può essere modificato e integrato, anche sulla scorta di indicazioni e richieste provenienti da Roma Capitale, eventualmente anche ai fini di armonizzare le disposizioni a quelle contenute nei Piani di prevenzione e nei Codici dell'Amministrazioni stessa. Il Codice può essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n.

231/2001 e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione secondo le indicazioni date dall'ANAC. Eventuali aggiornamenti, integrazioni e variazioni apportate al Codice sono approvati dai vertici aziendali o dall'Organo Amministrativo della Società. Va favorita l'integrazione e il coordinamento e l'integrità con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza e con il Modello Organizzativo Interno adottato dalla Società.

Art. 40 Diffusione del Codice

L'azienda dà la più ampia diffusione al presente documento, pubblicandolo sulla home page del proprio sito istituzionale e nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "disposizioni generali" -> "atti generali", nonché consegnandone copia al personale e dandone comunicazione della sua pubblicazione sul sito istituzionale ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'azienda. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.