



## **CODICE ETICO**

### **I) PREMESSA**

#### **Art. 1 – La Società CONI Servizi SpA**

La CONI Servizi SpA è una società costituita per legge che espleta l'attività strumentale per l'attuazione dei compiti istituzionali dell'Ente pubblico CONI.

A tal fine svolge attività commerciali ed industriali ritenute necessarie o utili al perseguimento dell'oggetto sociale, ivi comprese operazioni immobiliari, mobiliari, finanziarie e di fornitura di beni e servizi. La Società ispira la propria attività ai principi costitutivi ed, in particolare, alla necessità di approntare mezzi e strutture per lo svolgimento di manifestazioni ed attività sportive e provvede alla gestione di impianti sportivi.

La stessa aspira a mantenere il rapporto di fiducia con tutti i soggetti che contribuiscono al raggiungimento della sua missione ed intende operare nel pieno rispetto della legge e dei principi di chiarezza e trasparenza e prevenire il rischio di comportamenti non etici.

In particolare, la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda non giustifica assolutamente l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

#### **Art. 2 – Codice etico**

Il presente Codice etico individua i valori che costituiscono l'etica sociale e reca una serie di norme sostanziali e comportamentali che dovranno essere rispettate da tutti coloro che operano presso la CONI Servizi SpA, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nella organizzazione societaria.

Specifica i doveri di lealtà, imparzialità, diligenza previsti per i dipendenti e contribuisce a garantire che le attività di tutti i soggetti siano poste in essere nel rispetto dei valori di imparzialità, riservatezza e trasparenza riconducibili all'etica propria del pubblico servizio.

Il Codice etico costituisce presupposto e riferimento del modello organizzativo adottato da CONI Servizi SpA, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 231-2001.

#### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

Il Codice etico si applica a tutti i dipendenti, nonché ai titolari di rapporti di collaborazione a vario titolo, o di rapporti che comportino una prestazione di opera o la fornitura di un servizio ed a persone autorizzate a frequentare gli uffici per effettuare studi e ricerche.

Il Codice si applica, altresì, a coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

#### **Art. 4 - Natura delle disposizioni**

Le disposizioni contenute nel Codice di comportamento etico integrano le leggi civili e penali, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell'esecuzione del contratto di lavoro, cui tutti i cittadini sono tenuti.

Per quanto riguarda i dipendenti il rispetto della presente normativa è parte integrante delle obbligazioni contrattuali, ai sensi dell'art. 2104 e 2105 del codice civile e degli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 5 - Definizione ed osservanza del Codice etico**

Copia del presente Codice etico è consegnata ad ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale; viene distribuita a tutti i dipendenti ed è portata a conoscenza di tutti i collaboratori, a vario titolo, al momento in cui si instaura il rapporto con la Società, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

I soggetti sopra indicati sono, pertanto, tenuti a conoscere il contenuto del Codice etico, ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione. In caso di dubbio su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al responsabile della unità organizzativa di appartenenza o, la questione dovrà essere sottoposta all'attenzione dell'organo societario di cui si è componente.

## **II) PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 6 - Conformità a leggi e regolamenti e politica sociale**

Tutte le attività sociali devono essere espletate in conformità alla legge e secondo le procedure interne; in genere, i comportamenti posti in essere sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale ed alla chiarezza e veridicità dei riscontri contabili.

La CONI Servizi Spa opera, altresì, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività, quale ente strumentale dell'Ente pubblico CONI.

Gli amministratori ed i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera.

La CONI Servizi SpA non eroga contributi diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati politici organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

#### **Art. 7 - Regole di comportamento**

Tutti devono essere a conoscenza delle normative che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei conseguenziali comportamenti.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della società.

Tutti nell'ambito delle loro attività devono tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità integrità ed onestà, evitando atti e comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità, mantenendo rapporti improntati a fiducia e collaborazione, ispirati a correttezza trasparenza e reciproco rispetto.

Non si deve abusare del ruolo rivestito all'interno della società, né porre in essere atti contrari ai doveri di ufficio, né omettere o posticipare un atto per interessi personali.

Nelle relazioni con l'esterno, le comunicazioni devono essere preventivamente autorizzate e devono essere adeguatamente motivate e documentate.

Informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si è in possesso per rapporti professionali o per ragioni di ufficio, non possono essere utilizzati, salvo autorizzazione in tal senso da parte del responsabile dell'ufficio di competenza o dell'organo societario del quale si è componente.

#### **Art. 8 - Dovere di imparzialità**

Tutti devono operare con imparzialità e devono evitare trattamenti di favore e disparità di trattamento nei confronti di tutti i soggetti che a vario titolo hanno rapporti con la CONI Servizi Spa.

Tutti devono astenersi dall'effettuare pressioni indebite e, qualora subiscano pressioni o richieste di favore che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno della CONI Servizi Spa, devono informare il responsabile dell'ufficio di appartenenza o l'organo societario del quale sono componenti.

Fermo il diritto di associazione ed il diritto di adesione a partiti politici e sindacali, il dipendente in caso di adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, i cui indirizzi possono influenzare lo svolgimento delle funzioni di ufficio, deve darne comunicazione all'azienda.

#### **Art. 9 - Dovere di riservatezza**

Tutti coloro che operano per qualsiasi titolo per conto della CONI Servizi Spa sono tenuti a non divulgare notizie di atti e provvedimenti, prima che gli stessi siano formalizzati e comunicati alle parti interessate.

Non è consentito divulgare informazioni o notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che abbiano carattere di riservatezza, salvo specifica autorizzazione e nei casi previsti dal legislatore.

Non è consentito l'accesso a terzi ad atti e fascicoli se non nei casi e nei modi previsti dal legislatore ed in conformità alle prescrizioni interne.

E' necessario acquisire e trattare solo dati necessari per le finalità dell'ufficio di appartenenza ed in diretta connessione con le proprie funzioni e prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati.

#### **Art. 10 - Conflitto di interessi**

E' necessario prevenire situazioni di conflitto di interessi, in cui vengono coinvolti interessi personali o di persone collegate, quali familiari, parenti o conoscenti ed astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o a qualsiasi attività che possa determinare tale conflitto.

E' necessario astenersi nel caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza e di opportunità; parimenti, in ogni altro caso in cui la propria partecipazione alla trattazione della questione possa ingenerare sfiducia nell'imparzialità ed indipendenza della Società.

Nei casi di cui al presente articolo, gli interessati devono informare tempestivamente il responsabile dell'ufficio dal quale dipendono o l'organo societario del quale sono componenti.

#### **Art. 11 - Rapporti con la stampa**

Non è consentito intrattenere rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione, riguardanti le attività della CONI Servizi Spa, salvo il caso di espresse autorizzazioni da parte del responsabile dell'ufficio di appartenenza e previo consenso del servizio stampa.

Non è assolutamente consentito rilasciare affermazioni o comunicati che possano in qualsiasi modo ledere l'immagine della CONI Servizi Spa.

#### **Art. 12- Attività collaterali**

Non è consentito svolgere attività che possano ledere l'immagine della CONI Servizi Spa o che contrastino con i doveri di ufficio o che incidano sul corretto svolgimento delle funzioni affidate dalla Società.

Le strutture ed i beni della CONI Servizi Spa devono essere destinati esclusivamente all'espletamento delle funzioni assegnate.

#### **Art. 13 - Regali e benefici**

Non è consentito accettare doni, beni ed altre utilità in relazione a rapporti esterni, anche di natura privata, connessi al proprio rapporto di lavoro presso la CONI Servizi Spa, con eccezione dei regali di modico valore.

Nel caso in cui vengano offerti doni, beni od altre utilità eccedenti un modico valore o si ricevano pressioni illegittime, è necessario darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Non si devono offrire, in nessun modo o forma, doni, beni ed altre utilità, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, a soggetti con i quali vengono posti in essere rapporti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate.

### **III) Risorse Umane**

#### **Art. 14 – Selezione del personale**

La selezione del personale dipendente e quella dei collaboratori esterni è effettuata senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza, di professionalità e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

#### **Art. 15 - Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto ed al momento della costituzione del rapporto di lavoro l'interessato riceve tutte le informazioni relative alle funzioni e mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 16 - Gestione e formazione del personale**

Nella gestione del personale viene evitata qualsiasi forma di discriminazione e viene garantita pari opportunità. Le decisioni prese sono basate sui profili posseduti, sulle competenze e su considerazioni di merito.

Viene, altresì, contrastato qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo, affinché l'autorità venga esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

#### **Art. 17 - Formazione e sviluppo del personale**

Il personale è un fattore indispensabile per salvaguardare ed accrescere il valore della società.

Vengono, quindi, previsti specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze da parte di ciascun addetto; per quanto riguarda i dirigenti ed i responsabili di funzioni, gli stessi utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella propria struttura, favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e creando le condizioni per lo sviluppo delle loro potenzialità.

### **IV) RAPPORTI CON I FORNITORI E COMPORTAMENTO NEGLI APPALTI, NEGOZIAZIONI E CONTRATTI**

## **Art. 18 - Condotta negli acquisti di beni e servizi**

La selezione dei fornitori, l'acquisto di beni e servizi, la determinazione delle condizioni di acquisto e la gestione dei rapporti contrattuali sono effettuate secondo la legislazione in vigore e secondo le procedure interne, nel rispetto dei principi previsti nel presente Codice etico.

In particolare: non viene precluso ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, assicurando ad ogni gara una concorrenza sufficiente (considerando almeno nella selezione del fornitore tre imprese) ed adottando nella scelta criteri oggettivi e documentabili; viene, inoltre, garantita la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto mediante un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate, la conservazione dei documenti ufficiali di gara e di quelli contrattuali per i periodi stabili dalla normativa vigente e dalle procedure interne di acquisto.

## **Art. 19 - Comportamento delle ditte concorrenti ed appaltatrici**

La ditta concorrente o appaltatrice deve agire nel rispetto dei principi di buona fede, di correttezza professionale e lealtà nei confronti delle altre ditte; deve astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare "le norme per la tutela della concorrenza e del mercato", contenute nella legge n. 287/1990.

Deve segnalare a CONI Servizi SpA qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato; deve, altresì, segnalare qualsiasi richiesta anomala da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le relative decisioni inerenti alla gara od al contratto ed alla sua esecuzione.

## **Art. 20 - Comportamento del dipendente**

Il dipendente assicura la parità di trattamento tra le imprese interessate, non ritarda né affida ad altri dipendenti lo svolgimento delle proprie attività. Non utilizza per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e mantiene la massima riservatezza sui procedimenti di gara e sui nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione.

Mantiene una posizione di indipendenza, al fine di prevenire situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi e si astiene dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Informa il dirigente della propria partecipazione ad organismi i cui interessi siano connessi all'attività gestionale dell'ufficio.

Si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti entro il quarto grado o di conviventi ed in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

Non accetta da soggetti che non siano la CONI Servizi Spa retribuzioni od altre prestazioni cui è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio, né accetta incarichi di collaborazione con ditte che abbiano in corso forniture od appalti della CONI Servizi Spa o ne abbiano avuto nel biennio precedente.

#### **Art. 21 - Regali, donazioni e benefici**

Nelle trattative e negoziazioni con i fornitori nell'esercizio del contratto sono vietati regali, benefici (sia diretti che indiretti), per ottenere un trattamento più favorevole, salvo quelli di uso di modico valore.

Il dipendente non chiede, né accetta per sé o per altri regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da parte di fornitori, appaltatori, ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti della CONI Servizi Spa.

#### **Art. 22 - Doveri del dirigente**

Tutti gli obblighi previsti per i dipendenti devono essere osservati dal dirigente, il quale è tenuto, altresì, a vigilare sull'operato dei medesimi ed a collaborare attivamente ai controlli disposti dall'amministrazione, da autorità amministrativa o dall'autorità giudiziaria.

#### **Art.23 – Selezione dei collaboratori esterni**

La selezione dei collaboratori esterni viene effettuata tra persone ed imprese di un certo livello, secondo criteri di merito, competenza e professionalità ed in base alle esigenze della Società.

Gli stessi devono agire con lealtà ed adempiere agli obblighi sottoscritti nel relativo contratto, nel rispetto dei principi etici espressi nel presente Codice.

### **V) PREVENZIONE DEI RISCHI, TUTELA DELL'AMBIENTE E SICUREZZA E SALUTE NELLE ATTIVITA' SOCIALI**

#### **Art.24 – Sicurezza e salute.**

Impegno costante e prioritario della Società sono la prevenzione dei rischi, la tutela della salute e sicurezza nello svolgimento delle attività sociali nonché la tutela dell'ambiente.

Infatti, la Società opera affinché tutte le attività vengano svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

A tal fine una struttura interna realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso l'adozione di idonee tecnologie.

### **VI) MECCANISMI DI ATTUAZIONE E SISTEMA SANZIONATORIO**

## **Art. 25 - Attuazione, controllo e sistema sanzionatorio**

Con riferimento alle notizie di possibile violazione delle norme contenute nel Codice etico, ciascuno dovrà rivolgersi al dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza e qualora ciò non fosse possibile, per motivi di opportunità, all'unità Internal Auditing.

La CONI Servizi Spa garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato le violazioni del Codice Etico, ed a seguito della segnalazione la stessa farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

Nel caso in cui il Direttore generale sia direttamente interessato ne riferisce all'Amministratore Delegato; mentre un componente del Consiglio di Amministrazione ne informa il Consiglio stesso ed un componente del Collegio sindacale ne informa il Collegio Sindacale.

Tutte le Unità della CONI Servizi Spa ed in particolare l'Unità Risorse Umane, facilitano ed accertano il rispetto del Codice etico da parte dei destinatari e ne promuovono la conoscenza; l'Unità Internal Auditing provvede alla formulazione delle proposte di aggiornamento del Codice etico da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

La violazione dei principi fissati nel presente codice compromette il rapporto fiduciario tra CONI Servizi Spa ed i propri amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, fornitori e sarà perseguita dalla Società con tempestività attraverso provvedimenti disciplinari adeguati.

La Società a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti con soggetti che non operino nel rispetto della normativa vigente e secondo i valori e principi previsti dal Codice etico.

L'organo di controllo interno, di cui al Modello organizzativo adottato ai sensi del dlgs n. 231/2001, ha il compito di verificare la notizia di violazione del Codice etico; ha, altresì, facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati; suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice etico, anche sulla base delle segnalazioni ricevute ed in caso di violazione di significativa rilevanza sottopone la fattispecie ai soggetti competenti per l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.