



## **Codice Etico e di Comportamento Milano Ristorazione S.p.A.**

Ai sensi dalla Legge 190/2012 e del D. Lgs. 231/2001

Redazione: RPCT	Approvazione: Consiglio di Amministrazione	Data: 4 dicembre 2019
--------------------	---	--------------------------

## Indice

Presentazione della Società.....	3
Premessa.....	3

### Parte I

Art. 1 Disposizioni di carattere generale .....	4
Art. 2 Ambito di applicazione.....	5

### Parte II

Art. 3 Principi generali.....	6
Art. 4 Risorse Umane.....	11
Art. 5 Selezione del personale.....	11
Art. 6 Rapporto di lavoro.....	12
Art. 7 Gestione del personale.....	12
Art. 8 Prevenzione dei conflitti di interesse.....	13
Art. 9 Obblighi di astensione.....	14
Art. 10 Regali, compensi e altre utilità.....	15
Art. 11 Partecipazione ad associazioni ed organizzazione.....	16
Art. 12 Trasparenza e tracciabilità.....	16
Art. 13 Comportamento nei rapporti privati.....	16
Art. 14 Comportamento in servizio.....	17
Art. 15 Rapporti con l'utenza .....	18
Art.16 Disposizioni particolari per i dirigenti e posizioni apicali/responsabili di Unità Operative .....	19
Art. 17 Rapporti con i fornitori.....	21
Art. 18 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	22
Art. 19 <i>Pantouflage</i> .....	23

### Parte III

Art. 20 Segnalazione degli illeciti ( <i>Whistleblowing</i> ).....	24
Art. 21 Vigilanza, monitoraggio e attività formativa.....	26
Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	27
Art. 23 Disposizioni finali ed attuative.....	28

## Presentazione della Società

Milano Ristorazione S.p.A. (di seguito la “**Società**” o “**l’Azienda**” o “**Milano Ristorazione**”) è una società per azioni costituita nel 2001 dal Comune di Milano, per l’erogazione del servizio di ristorazione scolastica agli alunni degli asili nido, delle scuole per l’infanzia primarie e secondarie della Città di Milano e alle altre utenze non scolastiche previste dal contratto di servizio.

Nel corso del 2010 a Milano Ristorazione sono stati affidati anche i servizi di accoglienza e pulizia delle scuole milanesi.

L’affidamento del servizio alla Società è stato effettuato secondo la normativa dell’*In House Providing*.

Il sistema di gestione per la preparazione, confezionamento e consegna dei pasti veicolati per la ristorazione scolastica di Milano Ristorazione è certificato per la qualità ai sensi della norma ISO 9001:2015. La cucina centralizzata Sammartini è inoltre certificata ai sensi delle norme ISO 22000, ISO 22005, ISO 14001 e ha ottenuto il riconoscimento del bollo CE.

## Premessa

Milano Ristorazione, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei principi e dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente Codice, la cui osservanza è imprescindibile per la reputazione, l’identità e il funzionamento sostenibile della Società stessa, essendo in linea con la normativa nazionale ed internazionale.

Il presente Codice, redatto ai sensi della L. 6 novembre 2012 n. 190 e del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, è un impegno concreto di tutte le parti interessate.

Esso rappresenta la “**carta dei diritti e doveri fondamentali**” attraverso cui l’azienda:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: clienti, dipendenti, collaboratori, fornitori, azionisti, enti pubblici, ecc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L’adozione del presente Codice Etico e di Comportamento, di seguito denominato “**Codice**”, si pone l’obiettivo primario di soddisfare, quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell’azienda, mirando a raccomandare ed a promuovere un elevato livello di professionalità ed a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti ma anche con i valori che l’azienda intende promuovere.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e dei collaboratori di Milano Ristorazione deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli *standard* enunciati nel presente documento.

La Società richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio della Società l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, quanto stabilito nel presente Codice.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della Società giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i contenuti del presente Codice.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte le Persone di Milano Ristorazione ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

Le funzioni di garante del Codice ("Garante") sono assegnate all'Organismo di Vigilanza ("OdV") ed al Responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza ("RPCT") in relazione agli aspetti di propria competenza.

Qualsiasi dipendente dell'Azienda che venga a conoscenza della circostanza che sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente Codice o comunque in violazione degli obblighi imposti con il Codice, deve darne informazione tempestiva all'OdV e/o al RPCT secondo quanto previsto nei successivi paragrafi.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro i quali sono in relazione con Milano Ristorazione.

Il presente Codice è strutturato in tre parti:

- a) la prima definisce gli obiettivi, le regole, secondo le quali il codice è redatto ed aggiornato nonché i destinatari;
- b) la seconda definisce le regole comportamentali ed etiche da seguire;
- c) la terza chiarisce come siano gestite le segnalazioni di possibili violazioni e le conseguenti sanzioni.

## **PARTE 1**

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

- 1.1 Le disposizioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che devono qualificare il corretto comportamento dei dipendenti della Società e di coloro che ad essi sono equiparati ai fini dell'applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ed ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

## Art. 2 Ambito di applicazione

- 2.1 L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice si applicano: agli amministratori, al personale dirigente e non, ai dipendenti, a prescindere dal rapporto contrattuale instaurato di Milano Ristorazione ed a tutti coloro che, dipendenti di altre amministrazioni e/o altre società o enti, prestano servizio presso Milano Ristorazione in posizione di comando, assegnazione temporanea, somministrazione, distacco o in qualsiasi altra forma (di seguito "**Personale**").
- 2.2 Sono destinatari delle disposizioni del presente Codice altresì, per gli aspetti di propria competenza, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo operino in azienda; i titolari di organi nonché di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Società, i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi, appaltatori che realizzano opere/servizi in favore della stessa (di seguito "**Collaboratori**"; il Personale ed i Collaboratori di seguito verranno definiti congiuntamente "**Destinatari**").  
A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, gli Uffici, nell'ambito di rispettiva competenza, inseriscono la condizione dell'osservanza del Codice nonché apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
- 2.3 Il Codice è messo a disposizione di tutti i Destinatari, che sono tenuti ad osservarne il contenuto sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni), sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze alla competente Funzione di riferimento.
- 2.4 Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ancorché occasionali di Milano Ristorazione si attengono ai principi e alle disposizioni del Codice tutelando attraverso i propri comportamenti il prestigio e l'identità della Società e impegnandosi a preservare l'integrità del patrimonio aziendale, anche immateriale.
- 2.5 All'atto dell'assunzione in servizio, il dipendente si impegna a osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in tutti gli altri casi.

## PARTE 2

### Art. 3 Principi generali

3.1 I principi su cui si basa l'erogazione del servizio di ristorazione – nell'ambito del contratto di servizio con il Comune di Milano e dei contratti in essere con altri clienti – sono i seguenti:

- a) **Eguaglianza e imparzialità:** assicurare la parità dei diritti a tutti gli Utenti, rappresentati concretamente dai bambini e dalle loro famiglie, e dagli altri aventi diritto sia nel rapporto con Milano Ristorazione, sia nell'accesso al servizio.
- b) **Continuità e regolarità:** erogare il servizio in modo continuo e regolare, e adottare misure volte ad arrecare il minor disagio possibile agli Utenti, nell'ipotesi si verificano eventi che lo possano interrompere.
- c) **Partecipazione:** garantire la partecipazione degli Utenti al controllo della Ristorazione Scolastica e il diritto a ottenere informazioni attraverso la partecipazione delle Commissioni Mensa come previsto dal "Regolamento Comunale delle Commissioni Mensa e rappresentanza cittadina delle Commissioni Mensa (delibera C. del 12/03/2014)".

3.2 L'Azienda s'impegna a garantire adeguati *standard* di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli indicati sulla Carta dei Servizi e dal Sistema di Gestione Integrato.

3.3 I principi su cui si basa il Codice sono i seguenti:

a) **RESPONSABILITÀ E RISPETTO DELLE LEGGI**

I Destinatari svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse aziendale e degli utenti, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari, conformando la propria condotta ai principi di efficienza, efficacia ed obiettività.

b) **VALORI DI RIFERIMENTO**

I Destinatari rispettano altresì i principi di lealtà, integrità, buona fede, obiettività, trasparenza, e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

c) **RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ**

Milano Ristorazione si assume l'obbligo di svolgere il proprio operato nel rispetto delle comunità locali e nazionali, attuando iniziative culturali e sociali tali da accrescere la propria immagine nei confronti della collettività.

L'azienda ritiene che la propria attività possa influenzare positivamente ed essere un canale di dialogo con i portatori di interesse.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione societaria, il dipendente assicura disponibilità, efficienza e cortesia.

L'Azienda è consapevole di rappresentare un esempio internazionale e mette la sua esperienza a disposizione di altri paesi, città, studiosi e ricercatori. L'Azienda può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni regolati da statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto.

**d) SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI**

Milano Ristorazione presta la massima attenzione alla salute e sicurezza dei lavoratori operando per lo scrupoloso rispetto della normativa in materia, ed ogni eventuale aggiornamento.

L'integrità fisica e morale dei Destinatari è considerata un valore primario della Società.

La Società non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro né dei lavoratori delle ditte impegnate nello svolgimento dei servizi affidati al controllo e al coordinamento di Milano Ristorazione e garantisce ai suoi dipendenti, collaboratori ed utenti, nell'esecuzione delle loro attività, un ambiente sicuro e confortevole.

In particolare, si impegna ad ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i..

Milano Ristorazione si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Ogni dipendente non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

I servizi erogati da Milano Ristorazione direttamente attraverso il proprio personale o attraverso il personale delle società appaltatrici, coinvolgono la responsabilità di molte altre persone affidate e devono essere realizzati senza alcun pericolo per la collettività che ne fruirà.

L'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro, potrà interferire con la realizzazione degli obiettivi di Milano Ristorazione.

Pertanto, è fatto divieto di detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Milano Ristorazione richiede ai propri Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. Milano Ristorazione si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

**e) CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE**

Milano Ristorazione persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

**f) VALORE DELLE RISORSE UMANE E RISPETTO DELLA PERSONA**

Milano Ristorazione promuove il rispetto dell'individuo e l'integrità fisica e culturale della persona.

Tutti i Destinatari del Codice devono tenere comportamenti rispettosi dei diritti e della dignità altrui nonché favorire l'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

Il comportamento del Personale è improntato alla collaborazione tra la Società e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della stessa. A tal fine, nelle comunicazioni, manifesta disponibilità e cortesia, usando un linguaggio semplice e motivando sempre le risposte.

**g) IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ**

Il Personale svolge l'attività lavorativa con l'impegno necessario al proficuo espletamento dei propri compiti.

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i portatori d'interesse.

Ugualmente, l'Azienda vigilerà contro azioni di *mobbing*, molestie sessuali, mancato rispetto delle pari opportunità.

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona.



Il Personale o i Collaboratori della Società che ritengano di essere stati oggetto di molestie o di essere stati discriminati per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., potranno segnalare l'accaduto all'OdV o al RPCT che valuteranno l'effettiva violazione del Codice.

La Società, infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

#### **h) DIFESA DELL'AMBIENTE**

Milano Ristorazione sostiene e promuove presso i propri clienti e presso tutti i portatori di interesse lo sviluppo sostenibile, la salvaguardia dell'ambiente, la sicurezza e la prevenzione dei rischi in rispetto alla normativa vigente.

La Società è attenta a mettere in atto azioni nello svolgimento dell'attività che favoriscano il risparmio di energia, la riduzione dell'inquinamento, il riciclaggio e il riutilizzo dei rifiuti, la prevenzione di possibili danni e lo sviluppo dell'economia circolare.

Le attività di Milano Ristorazione devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla realizzazione e promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza ed alla salute dei destinatari dei servizi erogati.

#### **i) RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY**

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza dei soggetti interessati, conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente in materia gestione di dati personali.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e vieta ogni uso improprio delle informazioni dei dipendenti e qualsiasi indagine sulle opinioni e la vita privata delle persone.

È obbligo per i Destinatari di assicurare la riservatezza di ogni informazione ottenuta in relazione alle mansioni e agli incarichi affidati e astenersi da qualsiasi indagine sulle opinioni e la vita privata delle persone.

È fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e/o al di fuori dei limiti previsti dalla normativa vigente.

In particolare ogni Destinatario dovrà:

- acquisire, accedere e trattare solamente i dati necessari, indispensabili all'adempimento delle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi non autorizzati di prenderne conoscenza;
- conoscere ed applicare rigorosamente quanto previsto dalle politiche della Società, dai regolamenti, ordini di servizio in tema di tutela della *privacy* e sicurezza delle informazioni e rispettare le istruzioni impartite dal responsabile, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali;

- astenersi dal trasferire, comunicare o diffondere dati al di fuori dell'organizzazione, salvo autorizzazione da parte della Società;
- astenersi dall'utilizzare loghi e simboli aziendali su qualsiasi *media* se non con previa autorizzazione della Società.

I Destinatari non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, si astengono dal diffondere, anche tramite web e *social network*, informazioni, opinioni e giudizi su specifiche questioni sulle quali la Società debba provvedere, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società e alla relativa pubblica funzione da essa svolta.

Il Personale e i Collaboratori osservano il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

#### **j) SELEZIONE DELLE CONTROPARTI**

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

L'Azienda è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'Azienda sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

Il Personale ed i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di Milano Ristorazione adottano tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- d) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- e) con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei *partner*, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- f) sia tenuto un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla fatturazione e alla registrazione delle fatture nelle scritture contabili obbligatorie;

- g) sia tenuto un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nella compilazione e successiva presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- h) ci si astenga dal compiere qualsivoglia operazione volta ad evitare il pagamento delle imposte dovute in base alla dichiarazione fiscali;
- i) ci si astenga dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente finalizzate a consentire l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- l) si provveda alla regolare presentazione delle dichiarazioni fiscali ed al tempestivo pagamento dell'imposta dovuta.

**k) COMUNICAZIONE ESTERNA**

Nei rapporti con i con i terzi in genere, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di svantaggio di terzi.

**l) DIFESA E TUTELA DEI VALORI DEL CODICE**

Il Personale dimostra rispetto, la massima disponibilità e la leale collaborazione nei rapporti con i colleghi e le pubbliche amministrazioni, enti e società con cui deve relazionarsi a fini istituzionali, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

L'Azienda promuove il rispetto dei valori del Codice e tutela chi denuncia casi di violazione dello stesso.

**Art. 4 Risorse umane**

- 4.1 Milano Ristorazione riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.
- 4.2 Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.
- 4.3 A tutti i Destinatari della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi con la Società.

**Art. 5 Selezione del personale**

- 5.1 La ricerca e selezione del personale da assumere è effettuata secondo i principi e le disposizioni nazionali di legge vigenti, nonché nel rispetto delle procedure interne pubblicate sul sito internet. La Società si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

- 5.2 Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il neoassunto deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro. Questi principi di equa assunzione sono validi per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, comprese le retribuzioni, le promozioni e i trasferimenti, anche nel caso in cui la relazione nasca successivamente all'assunzione.

## **Art. 6 Rapporto di lavoro**

- 6.1 Il rapporto di lavoro si svolge secondo le norme di legge vigenti.
- 6.2 Il Personale esercita i propri compiti in modo tale che l'azione della Società sia orientata alla massima economicità, efficienza ed efficacia.  
Nell'uso dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio, il Personale si comporta in modo da poter sempre giustificare tale uso come conforme al corretto esercizio della propria attività lavorativa, secondo il regolamento interno dell'utilizzo di beni aziendali.
- 6.3 Il Personale con la qualifica di "dirigente", ispirandosi ai principi del D. Lgs. 165/2001, organizza e programma la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro correlandoli alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, tenendo conto anche della compresenza del personale non dirigente assegnato all'ufficio. Il dirigente informa l'azienda nel caso di partecipazione ad eventi pubblici in cui il suo nome sia accostato a quello dell'azienda.
- 6.4 Il Personale si attiene, per quanto concerne lo svolgimento di eventuali incarichi, retribuiti o a titolo gratuito, alla normativa vigente ed alla procedure aziendali.
- 6.5 Il Personale che effettua interventi in convegni, seminari e simili non accetta per essi compensi, denaro o altra utilità; il rimborso delle spese di viaggio, a carico dell'ente organizzatore o di eventuale sponsor, è ammesso nei limiti in cui questo sia previsto per gli altri partecipanti nel rispetto delle procedure aziendali. L'autorizzazione per la partecipazione e l'entità del rimborso deve essere richiesta dal dipendente al superiore sovraordinato.

## **Art. 7 Gestione del Personale**

- 7.1 Milano Ristorazione si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del *management* e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.

- 7.2 Milano Ristorazione si impegna ad offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

## **Art. 8 Prevenzione dei conflitti di interesse**

- 8.1 Per tutti i Destinatari del presente Codice è eticamente scorretto porsi in una situazione in cui possa emergere un conflitto di interessi.

- 8.2 Il conflitto di interessi è quella condizione in cui l'interesse di un soggetto dipendente di Milano Ristorazione (economico o non) tende a interferire, in modo reale, potenziale e/o apparente, con l'interesse primario dell'Azienda, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità.

- 8.3 L'Azienda in coerenza con i valori di onestà e correttezza si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare qualsivoglia fenomeno di conflitto di interessi.

- 8.4 Questo vale nei casi in cui il Personale:

- persegua un interesse diverso e/o contrario alla Mission e ai compiti/doveri della Società;
- si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società;
- agisca in contrasto con i doveri fiduciari legati alla propria posizione.

Il Personale è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività nelle quali si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Tutto il Personale ha il dovere di preservare la fiducia e il rispetto che la società Milano Ristorazione riconosce alla sua azienda, al suo ufficio ed alla sua professione.

- 8.5 A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Azienda;
- lo svolgere una funzione di vertice (amministratore, sindaco, dirigente, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, cariche, ecc.) anche attraverso i familiari;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali, funzioni operative o avere interessi economici o finanziari) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Azienda;

- utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi o il perseguimento della *Mission* di Milano Ristorazione;
- consentire che le scelte che Milano Ristorazione deve prendere relativamente ai contratti con soggetti esterni a vario titolo siano condizionate da interessi personali.

- 8.6 Il Personale che assume incarichi di responsabilità di un ufficio o di una direzione all'interno della Società, prima di assumere l'incarico, rende una dichiarazione scritta alla Società e al Responsabile Ufficio Risorse Umane in merito all'assenza di situazioni che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge, ai sensi della normativa vigente.
- 8.7 Nel caso sopraggiungano situazioni di potenziale conflitto di interessi, il Personale rende tempestivamente dichiarazione scritta aggiornata in ordine ai rapporti di cui al comma precedente.
- 8.8 Se dovessero comunque insorgere, anche in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta con la massima celerità e trasparenza, la comunicazione verso il responsabile o verso la funzione referente per esercitare e disporre gli eventuali provvedimenti del caso.
- 8.9 Qualora il Personale di Milano Ristorazione si trovi in una situazione che, anche solo potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto di interessi, non conforme alle disposizioni di questo Codice, deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore, che, secondo le modalità previste, provvede ad informare il Responsabile affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.
- 8.10 Quando possibile, le segnalazioni possono essere presentate in via confidenziale o tramite i canali di comunicazione riservati ai dipendenti.

## **Art. 9 Obblighi di astensione**

- 9.1 Il Personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, di 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, il coniuge ovvero il convivente 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.
- 9.2 Ai sensi della normativa vigente, nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, è obbligo del responsabile del procedimento e del titolare dell'ufficio

competente astenersi dall'adottare il provvedimento finale.

Lo stesso obbligo persiste in capo ai titolari degli uffici competenti dall'adozione di atti interni al procedimento.

- 9.3 Il Personale che si trovi in una situazione di conflitto d'interessi formula dichiarazione motivata di astensione, in forma scritta, al dirigente/responsabile sovraordinato.
- 9.4 Qualora la situazione di conflitto di interessi possa far dubitare dell'imparzialità nell'assunzione delle decisioni, il dirigente/responsabile destinatario della dichiarazione assume a sé la gestione dell'attività o provvede alla sostituzione del dipendente in conflitto d'interessi o motiva espressamente le ragioni che consentono al dipendente medesimo l'espletamento dell'attività.
- 9.5 La dichiarazione di cui al comma 3 viene acquisita agli atti dell'ufficio unitamente alle determinazioni assunte dal competente dirigente/responsabile.
- 9.6 Nelle situazioni di conflitto di interessi che riguardano i dirigenti/responsabile, la dichiarazione è resa all' Organo Amministrativo.
- 9.7 Nel caso in cui anche il dirigente che riceve la dichiarazione si trovi in conflitto d'interessi, lo stesso dovrà rimettere la valutazione della situazione di conflitto riguardante il dipendente, unitamente alla propria, all'Organo Amministrativo.

Quest'ultimo, previa acquisizione di informazioni e dei documenti relativi al rapporto dichiarato, esamina le circostanze, valuta la situazione e risponde tempestivamente per iscritto al dipendente.

## **Art. 10 Regali, compensi e altre utilità**

- 10.1 Milano Ristorazione vieta espressamente al Personale e ai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società stessa qualunque forma di corruzione sia attiva che passiva.
- 10.2 Le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione assumono particolare rilievo in considerazione della natura della Società. L'Azienda, pertanto, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, la Società, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe e altre condotte illecite che configurino reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012.
- 10.3 Il Personale non chiede o sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsivoglia valore (anche modico).

- 10.4 Allo stesso modo, Milano Ristorazione vieta al Personale e ai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società stessa di offrire, promettere e dare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività – anche commerciali – direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e/o soggetti privati per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.
- 10.5 In caso di dubbio, il dipendente dovrà chiedere indicazioni al suo superiore diretto.
- 10.6 Nessun dipendente potrà offrire a o accettare da terzi, nell'ambito della propria attività lavorativa, qualsiasi omaggio sotto una delle seguenti forme, indipendentemente dal valore:
- denaro;
  - prestiti;
  - benefici monetari di natura simile.

#### **Art. 11 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni**

- 11.1 Il Personale non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Il Personale non svolge attività di proselitismo nella sede di servizio durante l'orario di lavoro e non utilizza a tal fine i beni allo stesso assegnati per il perseguimento delle finalità aziendali.

#### **Art. 12 Trasparenza e tracciabilità**

- 12.1 Il Personale assicura il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e in conformità con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della stessa Società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati, informazioni e atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 12.2 Il Personale, nello svolgimento della propria attività lavorativa, utilizza sistemi di gestione digitale dei flussi documentali, messi a disposizione dalla Società, anche al fine di garantire la costante tracciabilità dei documenti e dei processi decisionali adottati nel rispetto della *Privacy* e della sicurezza informatica della Società.

#### **Art. 13 Comportamento nei rapporti privati**

- 13.1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità, per sé o per altri e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere al decoro e all'immagine della stessa.



## **Art. 14 Comportamento in servizio**

- 14.1 Il Personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 14.2 Il Personale impronta la propria attività a equità, ragionevolezza e obiettività e motiva adeguatamente le proprie scelte, tenendo conto dei ruoli e delle responsabilità rivestiti dagli altri dipendenti.
- 14.3 Il Personale rispetta la normativa interna in tema di orario, permessi, assenze, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 14.4 Fermo restando il rispetto del Codice, il Personale che svolge attività di natura tecnico-professionale deve tenere un comportamento conforme a quanto previsto dalle norme deontologiche con riguardo alle rispettive professioni per quanto applicabili e compatibili, escludendo ogni forma di ingerenza, intromissione, condizionamento o qualsivoglia tipo di intervento oltre le normali formule recate dal ruolo e dalle competenze svolte nella Società, atti a manovrare ai propri fini l'azione e la funzione della Società.
- 14.5 Il Personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione dell'organo di vertice è tenuto alla massima riservatezza e, in particolare, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tale rapporto.
- 14.6 Il Personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società, attenendosi alle direttive emanate dalla stessa per il corretto uso dei beni affidati.
- 14.7 Nell'ottica di efficienza e di economicità, il Personale pone cura e attenzione nell'utilizzo delle strutture, degli impianti e del materiale aziendale al fine di preservare la funzionalità degli stessi e ridurre gli sprechi nell'utilizzo delle risorse tecniche e tecnologiche strumentali e delle applicazioni informatiche; il Personale è tenuto a rispettare scrupolosamente le indicazioni previste in materia di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità dei beni e la protezione dei sistemi informatici.
- 14.8 Il Personale si impegna al rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle disposizioni interne societarie in materia di tutela del diritto alle pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica.

- 14.9 Il Personale deve tenere comportamenti ed assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte, anche a sfondo sessuale, moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie tali da ledere la salute, la professionalità o la dignità della persona.

## **Art. 15 Rapporti con l'utenza**

- 15.1 Il Personale che per qualsiasi ragione entri in relazione con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
- 15.2 Il Personale, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dipendente o ufficio competente della Società.  
Il Personale, fatte salve le norme sul segreto professionale, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.  
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rivolte al pubblico, il Personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 15.3 Il Personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde nei termini previsti dalla carta dei servizi e dal contratto di servizio ai loro reclami.
- 15.4 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive o che possano nuocere all'immagine della Società.
- 15.5 Tutti i Destinatari si astengono dall'intrattenere rapporti con gli organi di informazione e li reindirizzano all'Ufficio Relazioni Esterne della Società per il rilascio delle informazioni, unico autorizzato al rilascio delle stesse insieme all'Organo Amministrativo.
- 15.6 Il Personale deve essere espressamente autorizzato alla partecipazione a convegni, seminari, manifestazioni comunque denominate, corsi di formazione e alla firma di pubblicazioni, che vertano su materie di competenza della Società.
- 15.7 I Destinatari che intendano utilizzare a scopi scientifici o intellettuali dati in possesso della Società devono comunicare preventivamente al proprio superiore gerarchico le informazioni che ritengono di utilizzare, per consentire di verificare l'esclusione della violazione di diritti di terzi.
- 15.8 Il Personale che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità con riferimento alla Carta dei Servizi e di quantità fissati dalla Società.

- 15.9 Il Personale opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- 15.10 Il Personale preposto all'Ufficio Relazioni Esterne e all'ufficio Rette Scolastiche della Società fornisce informazioni sulla struttura, gli uffici, i servizi, gli orari, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, rileva il grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati dalla Società e riceve le segnalazioni di eventuali disservizi.  
Il Personale che svolge attività di *front-office* per la Società svolge servizio di accoglienza al cittadino e offre servizi e informazioni sulle procedure nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
- 15.11 Il Personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'attività d'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
- 15.12 Per garantire la trasparenza della propria attività ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, la Società assicura a tutti gli interessati, persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati dalla Società o comunque utilizzati o detenuti dalla stessa ai fini dell'esercizio di funzioni amministrative connesse alle attività di servizio pubblico o di interesse generale svolte dalla Società.
- 15.13 Il Personale osserva il segreto professionale e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto professionale o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.  
Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il Personale ha cura di informare il proprio superiore al fine di eventuale inoltro della richiesta all'ufficio competente.

## **Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti e posizioni apicali/responsabili di Unità Operative**

- 16.1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Personale con qualifica dirigenziale, ivi compresi i titolari di incarico a tempo determinato, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti anche operanti negli Uffici di diretta collaborazione.
- 16.2 Il dirigente/responsabile 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 per l'assolvimento dell'incarico.
- 16.3 Il dirigente/responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società l'eventuale sussistenza di situazioni di potenziale conflitto di interessi inerente all'ufficio che dovrà dirigere.

- 16.4 Il dirigente/responsabile, alla ricezione della comunicazione dell'avvio del procedimento di conferimento di incarico di funzione dirigenziale, rende una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative, mediante apposito modello predisposto dalla Società.
- 16.5 Il dirigente/responsabile rende annualmente, nei termini e nei modi stabiliti dalla Società, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di incarichi previsti dalle vigenti disposizioni legislative.
- 16.6 Il dirigente/responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività della Società.  
Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendale e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 16.7 Il dirigente/responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e corretti tra i collaboratori fondati su principi di eguaglianza, non discriminazione e reciproco rispetto della dignità personale e professionale.
- 16.8 Il dirigente/responsabile 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, assicurando parità di trattamento a tutti i propri collaboratori.
- 16.9 Il dirigente/responsabile assegna le attività e gli incarichi sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- 16.10 Il dirigente/responsabile dell'ufficio tiene conto delle eventuali deviazioni dall'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti che determinino un aggravio per il lavoro degli altri colleghi e una disfunzione del servizio.
- 16.11 Il dirigente/responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 16.12 Il dirigente/responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito; ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'organismo aziendale competente per i Procedimenti Disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione.  
Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata

la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, e intraprende ogni iniziativa utile alla rimozione di eventuali discriminazioni riconducibili all'attività di segnalazione.

- 16.13 Il dirigente/responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero per quanto riguarda l'organizzazione, l'attività e i dipendenti. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.
- 16.14 Il dirigente/responsabile osserva le regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro e vigila sul rispetto delle stesse da parte dei propri dipendenti.
- 16.15 Il dirigente/responsabile rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Società, adempie agli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società per i fini recati dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal D. Lgs. 231/2001 e vigila sull'osservanza degli stessi da parte dei dipendenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lettera l-bis, l-ter e l-quater del D. Lgs n. 165/2001, i dirigenti hanno il compito di concorrere ad individuare e definire le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo le informazioni necessarie ad individuare le aree nelle quali il rischio di corruzione è maggiore.
- 16.16 Tra le misure finalizzate al contrasto della corruzione, il presente Codice prevede la possibilità per i dirigenti di far ruotare, con provvedimento motivato, il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'articolo 16, co. 1, lett. l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001.
- 16.17 In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico del personale dirigenziale, potrà di regola procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001.

## **Art. 17 Rapporti con i fornitori**

- 17.1 I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, trasparenza ed all'imparzialità come peraltro previsto dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (c.d. "Codice dei contratti pubblici") relativa alla disciplina dei contratti delle stazioni appaltanti, degli enti aggiudicatori e dei soggetti aggiudicatori, aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere.
- 17.2 La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio. L'azienda si impegna ad evitare che vengano posti in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione di contratti.

- 17.3 La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.
- 17.4 Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.
- 17.5 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Personale non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, a meno che la mediazione non sia prevista espressamente per il tipo di acquisto (ad es., agenzia immobiliare per locazione immobili).
- 17.6 Il Personale non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.  
Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, costui si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 17.7 Il Personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato – ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile – con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- 17.8 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi ne informa per iscritto l'Organo Amministrativo.
- 17.9 Il Personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Art. 18 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

- 18.1 Milano Ristorazione vieta ai Destinatari e ai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società stessa di offrire, promettere e dare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività – anche commerciali – direttamente o

indirettamente riconducibili al dipendente) a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e/o soggetti privati per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

- 18.2 L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine dell'Azienda.
- 18.3 È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale la Società è entrata in contatto con tale soggetto pubblico e ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure aziendali.
- 18.4 Non è inoltre ammessa alcuna forma di indebita percezione di erogazioni, di malversazione, di truffa in danno allo stato ed ente pubblico o per il perseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.
- 18.5 I rapporti e le operazioni con la Pubblica amministrazione e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice.

### **Art. 19 Pantouflage**

- 19.1 Il Personale che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività lavorativa svolta attraverso i medesimi poteri.  
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Azienda per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
- 19.2 Allo stesso modo, l'Azienda non assume i dipendenti di enti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'Azienda.

## PARTE 3

### Art. 20 Segnalazione degli illeciti (*Whistleblowing*)

20.1 I Destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società.

In particolare, i Destinatari rispettano le prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione della Società, nel Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/2001 e prestano la loro collaborazione, il loro sostegno e la loro cooperazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed all'Organismo di Vigilanza. Questa attività di collaborazione può avvenire sia su richiesta, sia di loro iniziativa con riferimento alla comunicazione dei dati, informazioni e segnalazioni.

Il Personale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito riguardante la Società di cui sia venuto a conoscenza.

20.2 Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 1, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il Personale che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

20.3 Il Personale che effettua la segnalazione gode della tutela dell'anonimato in ogni contesto inerente la segnalazione.

20.4 A tale scopo, Milano Ristorazione si è dotata di una *policy* consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it). Per quanto concerne le modalità ed i destinatari della segnalazione, l'Azienda mette a disposizione dei propri dipendenti un'apposita procedura informatica il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

L'accesso alla procedura è possibile attraverso la rete intranet nello spazio dedicato all'anticorruzione, sezione "Whistleblowing".

Per coloro che non sono dipendenti, e per altri tipi di reati, possono essere impiegate le ulteriori forme di segnalazione:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione di Milano Ristorazione tramite mail a [RPCT@milanoristorazione.it](mailto:RPCT@milanoristorazione.it) o per posta all'indirizzo RPCT di Milano Ristorazione S.p.A. Via Quaranta n. 41 – 20139 Milano;
- b) all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari di Milano Ristorazione S.p.A. Via Quaranta n. 41 – 20139 Milano o alla mail [UPD@milanoristorazione.it](mailto:UPD@milanoristorazione.it);
- c) al Responsabile della struttura di appartenenza;



d) all'OdV di Milano Ristorazione S.p.A. Via Quaranta n. 41 – 20139 Milano o alla mail [odv@milanoristorazione.it](mailto:odv@milanoristorazione.it).

La segnalazione presentata ad uno dei soggetti indicati alle lett. b) e c) o ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'Azienda deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro nonché all'Organismo di Vigilanza per gli aspetti di propria competenza.

La segnalazione può anche essere presentata con le seguenti modalità:

a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, [whistleblowing@milanoristorazione.it](mailto:whistleblowing@milanoristorazione.it).

In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e/o dall'Organismo di Vigilanza, in relazione agli aspetti di propria competenza, che ne garantiranno la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" oltre all'indirizzo del destinatario;

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

20.5 I destinatari delle segnalazioni adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 e del D. Lgs. 231/2001.

Ai sensi art. 54-bis, co. 4, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

20.6 Le disposizioni a tutela dell'anonimato di cui al presente articolo, oltreché quelle di esclusione dell'accesso documentale, non si applicano nei casi in cui la legge non lo consenta, come nel caso di indagini penali, tributarie e amministrative.

20.7 I dipendenti, che a qualunque titolo vengano a conoscenza della segnalazione e dell'identità del segnalante, sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza.

20.8 Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

20.9 Nel caso in cui il dipendente ritenga di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata

dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed all'Organismo di Vigilanza, ognuno per gli aspetti di propria competenza.

- 20.10 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Organismo di Vigilanza, ognuno per gli aspetti di propria competenza, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari, valutata la sussistenza degli elementi, effettuano la segnalazione della situazione al dirigente sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione.
- 20.11 Il dirigente/responsabile valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; verifica se ricorrono gli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- 20.12 L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b) del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trasmettono reciprocamente e senza indugio notizie circa le ipotesi di violazione di cui sono venuti a conoscenza.

#### **Art. 21 Vigilanza, monitoraggio e attività formativa**

- 21.1 Vigilano sull'applicazione del Codice e delle disposizioni previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Società i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'OdV e l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari (UPD).
- 21.2 Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si avvale dell'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari assicurando le garanzie di cui all'art 54-bis del D. Lgs. 165 del 2001.
- 21.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice nella Società, il monitoraggio annuale della sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio, di cui all'art. 1, co. 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.  
Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari opera in raccordo con il predetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel Piano triennale della formazione della Società sono programmate, anche in conformità con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice Etico e di Comportamento.

Allo stesso tempo, l'OdV ha i seguenti compiti: garantire la massima diffusione del Codice a tutti i livelli dell'organizzazione; proporre all'Organo Amministrativo della Società l'aggiornamento del Codice per gli aspetti di propria competenza; raccogliere le segnalazioni dei casi di violazione del Codice per gli aspetti di propria competenza; verificare, controllare e valutare i casi di violazione del presente Codice nei casi di propria competenza, provvedendo, nel caso d'infrazioni, all'attivazione delle funzioni aziendali competenti sollecitando l'adozione delle opportune misure, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL applicabili ed informare tempestivamente l'Organo Amministrativo.

## **Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

- 22.1 La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.  
Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione della Società e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito della procedura disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 22.2 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.
- 22.3 Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi valutati in relazione alla gravità.
- 22.4 Resta ferma la comminazione e, dunque, l'irrogazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 22.5 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, ivi comprese le ipotesi declinate dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e Codice.
- 22.6 L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile.  
La violazione delle norme del Codice potrà 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 potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

### **Art. 23 Disposizioni finali ed attuative**

23.1 Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale [www.milanoristorazione.it](http://www.milanoristorazione.it) e nella rete intranet della Società, nonché trasmesso tramite mail e/o consegnato in forma cartacea a tutto il Personale, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice della Società, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della stessa, per il tramite delle medesime imprese.

23.2 Il presente Codice deve essere portato a conoscenza degli Organi sociali e dei suoi componenti, dei Dipendenti della Società, dei Consulenti e Collaboratori, dei Procuratori e di tutti colori che possano agire per conto della Società.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne le regole.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza e con il RPCT ognuno per gli aspetti di propria competenza.

La Società contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, per il tramite della medesima impresa all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con qualunque tipologia di contratto, copia del presente Codice.

23.3 Il Codice entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito internet della Società.