

**CODICE ETICO**

***FERROVIE APPULO LUCANE S.R.L.***

***SOCIETA' CONTROLLATA DAL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI***

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo  
del 29.11.2016

Data 28.03.2017

Data 04.07.2017

Data 29.07.2019

Rev. N. 1

Rev. N. 2

Rev. N. 3

## 1. INTRODUZIONE

### Articolo 1 – Finalità e contenuti del Codice Etico

Il Codice Etico (di seguito Codice) rappresenta uno strumento di “deontologia aziendale”, e come tale disciplina i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo, con la finalità di orientare l’agire aziendale verso comportamenti eticamente corretti.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall’art.6 D.Lgs. n.231/01, sostituisce il Codice di Condotta approvato con verbale n 215 del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2012 e recepisce il Codice di Comportamento adottato dal Consiglio di Amministrazione con verbale n. 264 del 29.1.2016

Di conseguenza, tutte le attività di Ferrovie Appulo Lucane s.r.l. (di seguito FAL, o Società) dovranno essere uniformate ai principi qui espressi.

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti si impegnano ad osservarli all’atto dell’assunzione in servizio.

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano riscontrabili norme di legge o di regolamento.

Con cadenza annuale il Responsabile per la prevenzione della corruzione (di seguito RPCT), acquisite le informazioni da parte dell’ufficio per i procedimenti disciplinari, e in collaborazione con l’Organismo di Vigilanza, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrati, ai fini dell’aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell’eventuale modifica del presente Codice.

La società Ferrovie Appulo Lucane s.r.l. è controllata al 100% dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pertanto il presente documento è coerente ai principi definiti nel Codice di comportamento integrativo (art. 54 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165) dei dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con le dovute e necessarie differenze.

La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell’integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell’ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*.

Il presente Codice Etico è stato redatto sulla base delle indicazioni e dei principi forniti dalle Linee Guida di Confindustria e ASSTRA.

### Articolo 2 – Destinatari e diffusione del Codice

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per le condotte dell’Organo Amministrativo, del Socio Unico – Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti, dei componenti del Collegio Sindacale, dei dirigenti, dipendenti, dei consulenti e di chiunque entri in rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, in modo permanente o temporaneo, in Italia o all’estero, con la Società.

Documento aggiornato con verbale dell’Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3

I destinatari delle norme del Codice hanno l'obbligo di adeguarsi alle prescrizioni contenute nel presente documento, e di uniformare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi di seguito espressi.

La Società si impegna ad avvalersi delle disposizioni contenute nel presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati, nonché a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

Per le suddette ragioni, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società, e copia dello stesso è consegnata a tutti coloro che operano per la Società e all'interno della stessa.

Infine, la Società raccomanda e richiede ai principali fornitori e *partner* di uniformarsi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente documento.

### **Articolo 3 – Efficacia del Codice**

Le condotte previste dal presente Codice descrivono e cristallizzano, sotto il profilo etico, l'assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza cui devono attenersi tutti i componenti degli Organi Sociali, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e i *partner* commerciali che, a qualunque titolo, entrano in contatto con la Società.

Ne consegue che l'inosservanza dei comportamenti a cui la Società attribuisce esplicitamente valore etico saranno sanzionati in modo proporzionale alla condotta scorretta posta in essere, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto. Negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del presente Codice e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo Stesso

### **Articolo 4 – Attuazione e aggiornamenti del Codice**

Il Codice Etico è adottato da FAL mediante verbale n. 272 del Consiglio di Amministrazione del 29.11.2016 e successivi aggiornamenti, e potrà essere modificato e integrato anche sulla base di indicazioni e proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01 e disciplinato nel Modello organizzativo nonché dall'RPCT .

A tale riguardo, la seguente redazione, concepita nell'ottica di un processo di riorganizzazione aziendale, è stata adottato con verbale n. 272 del Consiglio di Amministrazione del 29.11.2016.

### **Articolo 5 – Doveri del Codice**

Il dipendente, nello svolgimento delle quotidiane attività, adempie ai propri compiti con disciplina e onore assicurando il rispetto della legge e perseguendo esclusivamente l'interesse della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati se non per le ipotesi consentite.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione all'interno della Società e fuori dalla stessa; infatti, nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016

Data 28.03.2017

Data 04.07.2017

Data 29.07.2019

Rev. N. 1

Rev. N. 2

Rev. N. 3

Il dipendente, altresì, dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le P.A. assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

La Società tutela i propri dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. La Società condanna qualsiasi qualunque comportamento che possa turbare la sensibilità e la dignità della persona. Allo scopo, recepisce nel presente Codice il testo del “*Regolamento per la tutela della dignità delle donne e degli uomini all’interno dell’Azienda*”, approvato di concerto con le organizzazioni sindacali il 24 ottobre 1997. La Società non tollera discriminazioni legate all’età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, e si impegna a tutelare i lavoratori da atti di violenza psicologica, contrastando qualsivoglia atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

## 2. PRINCIPI ETICI GENERALI

I principi etici generali devono essere portati a conoscenza di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

### Articolo 6 – Trasparenza e tracciabilità

Il principio di trasparenza si basa sull’autenticità, chiarezza e accessibilità dell’informazione.

La Società si impegna ad osservare tale principio fornendo a tutti gli interessati le dovute informazioni in modo chiaro ed inequivocabile, e adottando una comunicazione, verbale o scritta, di facile ed immediata comprensione.

Nei rapporti con gli utenti, così come nella stipula dei contratti, la Società divulga le proprie informazioni e comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

Il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell’ultimo triennio attraverso compilazione di apposito modulo in autocertificazione.

Si precisa, altresì, che il Direttore Risorse/Ambiente provvederà a far compilare a tutti i dipendenti un apposito modulo in autocertificazione dal quale si evincano tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell’ultimo triennio.

Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente, entro 30 giorni. L’obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all’autorizzazione dell’incarico.

Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dalla Società e presta la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi attuativi adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### Articolo 7 – Correttezza

Il principio di correttezza prevede, come condizione fondamentale, il rispetto da parte di tutti coloro che operano nella Società, o comunque per la Stessa, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e/o del Contratto di Lavoro.

Documento aggiornato con verbale dell’Organo Amministrativo del 29.11.2016

Data 28.03.2017

Data 04.07.2017

Data 29.07.2019

Rev. N. 1

Rev. N. 2

Rev. N. 3

Il rispetto di tale principio è da considerarsi incondizionato anche sotto il profilo della *privacy*. Al riguardo, la Società si asterrà da qualsiasi situazione che possa dar luogo a qualsivoglia genere di discriminazione tra coloro che operano per la Società o comunque per la Stessa.

#### **Articolo 8 – Efficienza**

Il principio dell'efficienza prevede che tutte le attività siano poste in essere con professionalità e funzionalità, secondo gli standard più avanzati di ciascun settore.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, la Società si impegna ad offrire un servizio idoneo alle necessità del cliente, sempre nel rispetto della gestione delle risorse aziendali impiegate.

#### **Articolo 9 – Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio ha come obiettivo quello di fornire un servizio caratterizzato da efficienza, qualità e alto valore sociale alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri utenti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità del servizio erogato. Per questo motivo la Società indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità.

#### **Articolo 10 – Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi**

La Società tutela le risorse umane e ne promuove la crescita professionale, anche rispettando principi e norme in materia di pari opportunità.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, favorendo la collaborazione tra tutti coloro che operano nell'azienda o comunque per la stessa.

#### **Articolo 11 - Integrità**

La Società rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

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

#### **Articolo 12 – Concorrenza**

L'Azienda si impegna a promuovere una leale competizione sul mercato, operando secondo principi di correttezza, lealtà e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori concorrenti, e comunque evitando il rischio di condotte anticoncorrenziali o comunque fraudolente nei confronti dei competitors, astenendosi da comportamenti collusivi e di abuso di posizione.

#### **Articolo 13 – Antitrust e concorrenza sleale**

La Società, in virtù dell'attività svolta, riconosce la primaria importanza del valore di libera e leale concorrenza tra i soggetti che operano sul mercato e, pertanto, stigmatizza qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa.

La Società rispetta le leggi sull'antitrust e sulla concorrenza, promuovendo una totale ed equa concorrenza in tutti i settori in cui opera e a non usare violenza o minaccia al fine di turbare o impedire l'esercizio di un'attività concorrente, a non adoperare mezzi fraudolenti finalizzati a condizionare il libero mercato e a non porre in essere alcuna condotta ingannevole o denigratoria.

In relazione a questi principi è fatto obbligo di non concludere accordi scritti oppure orali, né siglare intese con concorrenti per fissare prezzi o termini, limitare la produzione o dividersi utenti, fornitori o mercati.

#### **Articolo 14 - Obbligo di astensione**

Ai fini dell'astensione, il dipendente deve trasmettere immediatamente al dirigente responsabile dell'ufficio un'apposita comunicazione scritta circa la presenza di una condizione di conflitto d'interessi anche potenziale. Il Dirigente decide sull'astensione.

Il dipendente che abbia parenti o affini entro il secondo grado, che siano proprietari, soci, amministratori, dirigenti o responsabili di imprese portatrici di interessi nei confronti di FAL deve astenersi dalle connesse funzioni operative.

Il dirigente, ove sussista il reale conflitto d'interesse, entro cinque giorni:

- a) riconosce lo stesso e assegna le attività ad altro dipendente;
- b) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni;
- c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

In caso di astensione del dirigente, ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 triennio precedente, questi 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.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o il quadro, questi informa per iscritto il Direttore Generale e nel caso di quest'ultimo il Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

#### **Articolo 15 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

#### **Articolo 16 - Interessi dei componenti degli Organi Statutari**

I componenti degli organi statutari che, in una determinata operazione della Società, siano portatori di interessi, propri o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al Socio Unico, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

#### **Articolo 17 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società, in particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione, in particolare, comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016

Data 28.03.2017

Data 04.07.2017

Data 29.07.2019

Rev. N. 1

Rev. N. 2

Rev. N. 3

Società. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge nonché dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

#### **Articolo 18 - Comportamento nei rapporti privati e con la società**

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

#### **Articolo 19 - Comportamento durante lo svolgimento del servizio**

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri colleghi lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Il dipendente, altresì, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge.

Il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, salvo che nelle ipotesi consentite dalla società stessa.

Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee alla società, salvo che nelle ipotesi consentite dalla società stessa.

Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, di utilità spettanti all'acquirente.

Il dipendente ha l'obbligo di riservatezza nell'ambito delle attività legate al proprio ufficio.

#### **Articolo 20 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in ogni occasione di contatto con il pubblico, conforma il proprio operato ai canoni dell'educazione, della cortesia, della disponibilità mantenendo come principale obiettivo la corretta applicazione delle regole e la soddisfazione dell'utenza.

Il dipendente nei rapporti con il pubblico evita ogni azione che possa solo far ipotizzare, dall'interlocutore o dal visitatore, abituale o occasionale, una scarsa continuità dell'attività lavorativa.

Alle comunicazioni di posta elettronica, il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, in modo esaustivo, fornendo gli elementi necessari per l'individuazione del responsabile del procedimento.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio 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 d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società.

#### **Articolo 21 – Relazioni interne ed esterne - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media**

Il presente articolo stabilisce l'obbligo fondamentale di agire con professionalità, onestà, imparzialità, discrezione e riservatezza e di evitare comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società. al fine di garantire piena osservanza a questi principi, ogni dipendente è chiamato ad adeguarsi ai seguenti comportamenti:

- divieto di porre in essere azioni e comportamenti, anche al di fuori dell'orario lavorativo, che possano pregiudicare gli interessi della Società o nuocere alla sua immagine;
- divieto di accettare e/o proporre lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti;
- divieto di anticipare i contenuti e/o diffondere gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica prima che siano conclusi e ne sia stata data pubblicazione;
- divieto di diffondere informazioni e/o commenti, anche attraverso il web e i social network, volutamente atti a ledere

l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o della Società in generale;

- rispetto degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al rispetto delle norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione Rischi e di adeguare ad essi il proprio comportamento;
- rispetto della disciplina dei rapporti con i mezzi di informazione che, secondo Statuto, sono tenuti esclusivamente dal Presidente, dal Consiglio d'Amministrazione e dal Direttore Generale;

### **3.CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER - SOCI, DIRIGENTI, DIPENDENTI, COLLABORATORI, CONSULENTI ESTERNI, AGENTI/PROCURATORI, UTENTI, FORNITORI, SINDACATI, SETTORE NO PROFIT, AMBIENTE, FINANZIATORI, COMUNITÀ**

#### **Articolo 22 – Criteri generali di condotta nei rapporti con gli stakeholder**

La Società opera nel rispetto della normativa vigente per la realizzazione delle finalità sociali. Tutte le attività aziendali sono compiute nel rispetto dei principi e delle procedure dettate a tale scopo.

La Società richiede all'Organo Amministrativo, ai dipendenti, ai dirigenti, ai partner commerciali e a chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme di legge vigenti, dei principi di cui al presente Codice e delle procedure preordinate allo svolgimento delle attività aziendali;
- comportamenti irreprensibili, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

Vengono, pertanto, adottate tutte le misure necessarie per il rispetto della normativa vigente, dei principi e delle procedure di cui la Società si è dotata.

#### **Articolo 23 – Rapporti con gli Utenti**

I rapporti tra la Società e gli utenti sono regolati, così come previsto dalla legge, dalla carta di servizio pubblicata sul sito internet della Società

##### **23.1 Uguaglianza ed imparzialità**

La Società si impegna a non discriminare i propri utenti e a creare con i medesimi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato al rispetto, alla cortesia, e alla ricerca/offerta della massima collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei contratti stipulati.

##### **23.2 Contratti e comunicazioni con gli utenti**

I contratti e le comunicazioni sono caratterizzati da chiarezza e comprensibilità e, pertanto, devono essere redatti con un linguaggio che tutti gli interlocutori possano comprendere, evitando clausole oscure e comprensibili soltanto dagli esperti, e illustrando in modo chiaro ogni voce di costo.

Inoltre, contratti e comunicazioni saranno conformi alle normative vigenti, senza ricorso alcuno a pratiche elusive o comunque scorrette; saranno, inoltre, caratterizzati da completezza e precisione, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

La Società, e tutti coloro che agiscono in suo nome o comunque entrano in contatto con la stessa, si impegna a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

La Società, inoltre, deve comunicare agli utenti, in maniera puntuale e tempestiva, ogni informazione relativa a:

- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o di vendita;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016

Data 28.03.2017

Data 04.07.2017

Data 29.07.2019

Rev. N. 1

Rev. N. 2

Rev. N. 3



### 23.3 Interazione con gli utenti

La Società si impegna a creare con i propri utenti un rapporto di fiducia e di collaborazione.

Per questo, persegue una politica aziendale incentrata sul riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte degli utenti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi, con particolare riguardo anche agli utenti portatori di handicap.

#### Articolo 24 – Rapporti con i Committenti

La Società analizza in modo puntuale la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da non assumere impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere a risparmi che incidano negativamente sulla qualità della prestazione e sulla sicurezza del lavoro.

La Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

#### Articolo 24.1 Rapporti con i Consulenti

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri consulenti.

Per consulenza si deve intendere un servizio specialistico intellettuale svolto da un professionista o da un ufficio professionale, che, avendo accertata esperienza e pratica in una materia, assiste e consiglia la Società nello svolgimento delle proprie attività o fornisce informazioni ed opinioni che possono creare valore aggiunto e supportare le decisioni, promuovendo lo sviluppo nell'attività in oggetto. In tale contesto è sostanziale il rapporto di fiducia tra il committente e chi fornisce consulenza. Tale fiducia può fondarsi su un rapporto consolidato, sulla notorietà del consulente o sui titoli accademici e professionali che egli possiede.

La scelta dei consulenti e la conseguente contrattualizzazione avverrà in base a una valutazione circa la professionalità degli stessi.

Il rapporto della Società con i consulenti è improntato ai principi normativi della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche; inoltre, la Società rifiuta qualsiasi comportamento dei consulenti contrario alla legge e/o ai principi del presente Codice.

Il comportamento dei consulenti esterni deve essere improntato alla disponibilità e al rispetto delle esigenze aziendali, nell'ottica di un rapporto collaborativo leale, corretto e di elevata professionalità.

#### Articolo 25 – Rapporti con i Fornitori

##### 25.1 Scelta del fornitore

Nella scelta dei propri fornitori la Società, in ragione della peculiarità della propria attività, si ispira a principi di trasparenza, concorrenza e parità di condizioni, ponendo in essere valutazioni obiettive in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura, nonché alla sua affidabilità.

La Società adotta criteri di selezione dei fornitori oggettivi e trasparenti, senza precludere ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza, e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere adeguatamente motivata.

##### 25.2 Trasparenza e integrità

La Società, al fine di garantire la massima trasparenza, regola con opportune procedure le relazioni con i fornitori, nonché la stipula di contratti finanziari e di consulenza.

I rapporti con i fornitori devono essere caratterizzati da chiarezza, trasparenza, lealtà e correttezza.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016

Data 28.03.2017

Data 04.07.2017

Data 29.07.2019

Rev. N. 1

Rev. N. 2

Rev. N. 3

La Società deve analizzare la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

A tal fine, si prevede:

- un sistema adeguato di ricostruzione della documentazione a supporto delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

### **25.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

La Società si obbliga a promuovere, nell'ambito delle attività di fornitura, il rispetto delle condizioni igienico-sanitarie dell'ambiente in cui avvengono ed assicurare che esse siano svolte in modo conforme alla normativa vigente ed ai principi etici.

In caso di eventuali contratti con fornitori aventi sede in Paesi a rischio (definiti tali dalle organizzazioni riconosciute per quel che riguarda, ad esempio, il rischio corruzione o terrorismo) sono introdotte clausole contrattuali che prevedono un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono il rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile)

### **25.4 Obblighi nella cura degli approvvigionamenti**

#### **25.4.1 Imparzialità**

La Società, al fine di assolvere ai principi di trasparenza e correttezza, garantisce la parità di trattamento delle società con cui viene in contatto.

Per tali ragioni, la Società si astiene da qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi su dette società, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale, non rifiutando o non garantendo a chiunque prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

#### **25.4.2 Riservatezza e trasparenza**

La Società, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle società con cui entra in contatto, nonché di assicurare la trasparenza nei rapporti si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso.

#### **25.4.3 Indipendenza e dovere di astensione**

Al fine di adempiere a basilari principi di correttezza, nonché a quelli etici di cui al presente Codice, coloro che operano all'interno o comunque in favore della Società non prestano attività in contrasto con i compiti loro affidati, ed evitano ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessati o all'immagine della Società.

#### **25.4.4 Regali ed altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 150.00 euro annui.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo Data 28.03.2017 Data 04.07.2017 Data 29.07.2019 del 29.11.2016

Rev. N. 1

Rev. N. 2

Rev. N. 3

finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

I responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **25.4.5 Esecuzione del contratto**

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo dalla Società, e deve risultare da documentazione scritta.

La relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

### **Articolo 26 - Politiche del Personale**

#### **26.1 Regole di condotta in materia di utilizzo di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo**

Ai soggetti destinatari del presente Codice è vietata tassativamente, nelle attività che prevedono l'utilizzo di monete, carte di pubblico credito o valori in bollo, ogni condotta di falsificazione di questi beni ovvero di utilizzo o detenzione consapevoli di tali beni qualora falsi.

#### **26.2 Regole di condotta in materia di impiego di denaro, beni o altre utilità ricevuti da terzi**

Nelle fasi di approvvigionamento di beni tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a verificare, per quanto possibile, che gli stessi non siano provenienti da reato.

I suddetti destinatari, inoltre, osservano le disposizioni interne in materia di gestione dei flussi finanziari, nonché la normativa e le specifiche procedure in tema di antiriciclaggio.

#### **26.3 Doveri del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione ha il dovere di osservare le normative vigenti e di rispettare i principi del presente Codice.

Il Consiglio di Amministrazione collabora attivamente ad ogni controllo disposto dalla Società, dall'Organismo di Vigilanza, dal RPCT nonché da Autorità amministrative o giudiziarie.

Lo stesso, ha l'obbligo di confrontarsi costantemente con l'Organismo di Vigilanza, e di portarlo a conoscenza di ogni elemento utile allo svolgimento dell'attività di competenza dell'Organo di Vigilanza.

#### **26.4 Doveri nei confronti del Collegio Sindacale**

La Società si impegna a fornire ai componenti del Collegio Sindacale informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione ai controlli e alle verifiche trimestrali.

La Società si impegna inoltre, così come previsto anche dalle procedure poste in essere nel Modello Organizzativo, a comunicare tempestivamente al Collegio Sindacale qualsiasi informazione o notizia che possa essere ritenuta rilevante.

#### **26.5 Selezione e assunzione del personale**

La Società effettua la valutazione del personale da assumere utilizzando criteri di correttezza e trasparenza, e analizzando i profili dei candidati sulla base delle esigenze aziendali.

La Società garantisce che la selezione del personale avvenga in modo obiettivo attraverso un processo di valutazione di titoli e competenze di ogni candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto. La Società si astiene dal dare vita a qualsivoglia forma di lavoro irregolare, nonché dall'utilizzare particolari tipologie contrattuali al fine di eludere norme imperative.

Alla costituzione del rapporto di lavoro il lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi del contratto, con indicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro e degli eventuali contratti aziendali di riferimento;

- le norme e le procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- copia del presente codice e del modello organizzativo.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in termini tali da assicurare che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

## 26.6 Gestione del personale

La Società non tollera nessuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e condanna ogni forma di razzismo e di atteggiamento xenofobo.

La politica societaria è diretta ad assegnare ruoli e competenze sulla base delle concrete capacità possedute dai propri dipendenti; inoltre, compatibilmente con l'organizzazione aziendale, sono favorite le flessibilità nell'orario di lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere la cura dei figli da parte del personale.

La valutazione dell'attività dei dipendenti viene effettuata coinvolgendo tutte le diverse funzioni aziendali cui lo stesso attende.

## 26.7 Valorizzazione e formazione del personale

I collaboratori ed i dipendenti della Società sono considerati parte integrante e fattore indispensabile per la crescita e lo sviluppo. Per questo motivo tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio intellettuale e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. L'Organo Amministrativo e i dirigenti utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti in azienda, al fine di favorire lo sviluppo professionale e la crescita dei propri dipendenti e collaboratori.

La Società mette a disposizione di tutti i dipendenti e collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzarne le specifiche competenze e la professionalità.

La formazione del personale potrà avvenire sia in loco attraverso specifici corsi, sia a distanza attraverso internet, intranet o cd-rom. Il percorso formativo di ciascun collaboratore è documentato e archiviato dalla Società.

Per i neo-assunti è prevista un'introduzione all'attività aziendale attraverso apposita formazione sulle attività aziendali che andranno a svolgere. Agli stessi viene consegnata una copia del presente Codice, al fine di renderli edotti circa i principi etici e di responsabilità cui si ispira la Società.

Ogni dipendente e/o collaboratore viene fornito degli specifici mezzi per poter collaborare in modo efficiente e produttivo alle attività della Società.

## 26.8 Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando tra il personale la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori. La stessa, inoltre, opera per assicurare, soprattutto attraverso azioni preventive, l'igiene, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo precipuo della Società è quello di proteggere dipendenti e collaboratori, permettendo loro di lavorare in un ambiente idoneo e sicuro.

La Società, infatti, è particolarmente sensibile alla tematica della sicurezza nei luoghi di lavoro, e si impegna quotidianamente ad operare nel rispetto delle normative vigenti e segnatamente delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n.81/2008.

In tale ottica, la Società è impegnata a perseguire la politica della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle funzioni da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- la sostituzione delle attrezzature e degli strumenti di lavoro valutati a rischio;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016

Data 28.03.2017

Data 04.07.2017

Data 29.07.2019

Rev. N. 1

Rev. N. 2

Rev. N. 3

### Articolo 26.8.1 - Obblighi dei lavoratori<sup>1</sup>

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercita

### 26.9 Tutela della persona

La Società tutela i propri dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società condanna qualsiasi atto di molestia sessuale, nonché qualunque comportamento che possa turbare la sensibilità e la dignità della persona. Allo scopo, recepisce nel presente Codice il testo del "Regolamento per la tutela della dignità delle donne e degli uomini all'interno dell'Azienda", approvato di concerto con le organizzazioni sindacali il 24 ottobre 1997.

La Società non tollera discriminazioni legate all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, e si impegna a tutelare i lavoratori da atti di violenza psicologica, contrastando qualsivoglia atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

La Società periodicamente accerterà l'esistenza o meno di discriminazioni di qualsiasi tipo sul posto di lavoro, mettendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza i relativi dati.

### 26.10 Gestione delle informazioni

La Società rispetta le disposizioni in ordine al trattamento dei dati previste dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, la Società tutela la *privacy* di tutti coloro che con essa collaborano o operano – in conformità a quanto previsto dalla legge – e adotta *standard* comportamentali che prevedono il divieto (fatte salve le eccezioni

<sup>1</sup> Decreto Legislativo n. 81/2008, Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, Rev. Settembre 2015

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017 Rev. N. 1	Data 04.07.2017 Rev. N. 2	Data 29.07.2019 Rev. N. 3
--	------------------------------	------------------------------	------------------------------

previste dalla legge) di comunicare o diffondere i dati personali di cui la stessa Società sia entrata in possesso senza il previo consenso dell'interessato.

Ciascun dipendente o collaboratore viene edotto su quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati con i quali entra in contatto, ed è tenuto a conformarvisi.

La Società non effettua indagini sulle idee e, in generale, sulla vita privata dei propri dipendenti e collaboratori (tranne nei casi ammessi dalla legge).

### **26.11 Conflitto di interessi**

Dipendenti, collaboratori e comunque tutti coloro che operano per conto della Società hanno il dovere di astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari nell'ambito della propria attività per la Società.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo in astratto, un caso di conflitto di interessi tra un dipendente, un collaboratore e comunque un soggetto che operi per conto della Società, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al Dirigente competente, il quale secondo le modalità previste informa l'Organismo di Vigilanza e il responsabile Anticorruzione e ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza.

Laddove l'astratto conflitto di interessi riguardi l'Organo Amministrativo, l'interessato informa il Socio Unico, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT, i quali ne valutano, caso per caso, l'effettiva esistenza.

Ciascun dipendente, collaboratore e comunque soggetto che operi per conto della Società è tenuto a dare informazioni al Dirigente competente circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

### **26.12 Utilizzo dei beni aziendali**

Ciascun dipendente, collaboratore e comunque soggetto che operi per conto della Società è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per il loro corretto utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente l'Organo Amministrativo di eventuali minacce per la Società.

In particolare, ciascuno deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali, al di fuori delle ipotesi consentite;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, si pongano in contrasto con l'interesse della Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a :

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non indulgere in linguaggi sconvenienti, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet per fini personali, e comunque non navigare per alcuna ragione su siti aventi contenuti indecorosi e offensivi.

### **Art. 27 - Rapporti istituzionali**

La Società, nei rapporti con le Istituzioni dello Stato riconducibili all'attività aziendale, si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a qualunque livello;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016

Data 28.03.2017

Data 04.07.2017

Data 29.07.2019

Rev. N. 1

Rev. N. 2

Rev. N. 3

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza, coloro che abbiano ricevuto diretto mandato dal proprio superiore gerarchico si impegnano a instaurare e mantenere con le Istituzioni rapporti improntati all'osservanza di canoni formali e rispettosi.

## **Art. 28 - Rapporti con il Socio Unico**

La Società si impegna a fornire ai soci informazioni accurate, veritiere e tempestive, anche al fine di agevolare la partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare il patrimonio aziendale assicurando elevati standard nella produzione; la Società si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ai soci qualsiasi informazione o notizia che possa essere ritenuta rilevante.

E' garantita l'assoluta parità di trattamento fra tutti i soci, evitando comportamenti preferenziali.

### **28.1 Informativa contabile e societaria**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascuno è tenuto a collaborare nella tempestiva rappresentazione delle informazioni utili all'interno della contabilità.

- Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione dell'operazione, anche per ridurre il rischio di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; è compito di tutti coloro che vi attendono far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e sia ordinata secondo criteri logici.

Tutti coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui ne venga a conoscenza direttamente il Direttore Generale, questi dovrà riferire al CdA e all'Organismo di Vigilanza, e il CdA alla prima occasione utile, al socio Unico.

## **Articolo 29 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione rapporti caratterizzati da correttezza e trasparenza.

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione deve intendersi qualunque Ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, e persona fisica o giuridica che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e comunque le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili, e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine, la Società raccoglie e archivia correttamente la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

E' assolutamente vietata qualunque attività da parte di chi operi per conto della Società, diretta a influenzare l'indipendenza di giudizio del P.U. o comunque ad assicurare vantaggi di qualsivoglia natura alla Società.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, la Società:

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3

- non ammette alcuna pratica, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, volta a indurre, facilitare o remunerare una decisione o il compimento di un atto d'ufficio, ovvero contrario ai doveri d'ufficio, da parte della Pubblica Amministrazione;
- segnatamente, non ammette pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, ovvero atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità), anche semplicemente offerti, a dirigenti, funzionari, dipendenti e comunque a chiunque agisca per conto di una Pubblica Amministrazione, ovvero loro parenti o incaricati, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore che non possano essere in alcun modo interpretate come strumento per condizionare l'agire della P.A. La Società, inoltre, non ammette alcuna promessa di opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità nei confronti dei soggetti di cui sopra;
- in sede di rapporti con la Pubblica Amministrazione, chiunque operi per conto della Società non deve cercare di influenzare impropriamente le posizioni di coloro che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, la Società opererà nel rispetto della legge e delle corrette pratiche commerciali;
- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non si fa rappresentare da consulenti o da soggetti terzi, quando questo possa determinare un conflitto d'interessi.

Qualsiasi violazione delle indicazioni di cui sopra, anche sotto forma di mero tentativo, da parte di chiunque operi - anche indirettamente - per conto della Società, deve essere oggetto di segnalazione tempestiva all'Organo Amministrativo, all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, i quali di comune accordo prenderanno gli opportuni provvedimenti e adotteranno le sanzioni disciplinari previste dal Modello Organizzativo.

### **Articolo 30 - Rapporti con partiti, organizzazioni e associazioni politico/sindacali**

La Società non eroga nessun ed eventuale contributo a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero a loro rappresentanti e candidati, la Società si attiene rigorosamente a quanto previsto dalla normativa in vigore.

### **Articolo 31 - Liberalità e contributi**

La Società può contribuire alle richieste di apporti provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

I contributi nei confronti di società- consorzi, enti di diritto privato e/o enti di diritto pubblico, che possono riguardare i temi della cultura, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate a eventi che offrano garanzia di qualità, o per i quali la Società può collaborare alla progettazione onde garantirne l'originalità e l'efficacia.

### **Articolo 32 - L'ambiente**

L'ambiente è il bene primario che la Società si impegna a salvaguardare.

Tutti coloro che operano per conto della Società, e comunque tutti i destinatari del presente Codice, sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente, in particolare prestando la massima attenzione a evitare ogni scarico e/o emissione illecita di materiali o rifiuti nocivi.

La Società opera in linea con i seguenti principi:

- gestire in modo sensibile i rifiuti, prestando particolare attenzione alle norme e alle procedure in materia di smaltimento dei rifiuti;
- progettare e implementare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e della popolazione, adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato;



- definire obiettivi e programmi di miglioramento volti, in modo particolare alla minimizzazione delle emissioni, al contenimento degli sprechi nella rete di distribuzione elettrica e alla minimizzazione dell’impatto visivo e acustico causato dagli impianti aziendali;
- garantire il rispetto da parte di tutti coloro che operano per conto della Società della legislazione ambientale e di sicurezza vigente, assicurando il costante aggiornamento del personale sugli sviluppi del panorama normativo in materia ambientale e sensibilizzandolo sugli obiettivi di tutela dell’ambiente che la Società persegue;
- instaurare e mantenere un dialogo con le realtà locali, con gli Enti territoriali rappresentativi e con qualunque altra parte interessata, attraverso una comunicazione periodica, chiara e trasparente, sulle strategie aziendali e sui risultati conseguiti in materia di sicurezza, salute e tutela dell’ambiente.

### **Articolo 33 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

Il dirigente 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.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni sottoscrive la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell’incarico e annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.

Il dirigente deve avere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori e con 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 assegna l'istruttoria delle attività 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 che venga a conoscenza di un illecito segnala tempestivamente lo stesso al Direttore Generale e questi al Consiglio di Amministrazione, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

Ove necessario, provvede a inoltrare denuncia alla competente Autorità Giudiziaria.

Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l’indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell’amministrazione.

### **Articolo 34 – Tutela del consumatore**

Per la Società è fondamentale che il mercato sia basato sui principi di correttezza e buone prassi; per questo è impegnata a rispettare ed osservare scrupolosamente le leggi in materia di tutela del consumatore e a porre in essere ogni adempimento normativo diretto ad assicurare la certezza e trasparenza del proprio operato come da carta di servizi pubblicata sul sito internet della società. I Destinatari del presente Codice si impegnano a non porre in essere alcuna condotta contraria alla legge o che possa arrecare danni ai consumatori.

## **4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **Articolo 35 - La violazione del Codice Etico**

Documento aggiornato con verbale dell’Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze del Codice; non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, ove la segnalazione interessi un comportamento contrario ai principi e alle disposizioni in materia di anticorruzione e obblighi legati alla trasparenza e integrità, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

L'OdV e il RPCT, ove la segnalazione interessi un comportamento contrario ai principi e alle disposizioni in materia di anticorruzione e obblighi legati alla trasparenza e integrità, ascolteranno separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione e informeranno altresì il Consiglio di Amministrazione.

L'OdV e il RPCT si impegnano a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possano andare incontro; a tal fine, mantengono rigorosamente riservata l'identità di chi effettua le segnalazioni, salvo specifici obblighi di legge.

### **Articolo 36 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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, ove la segnalazione interessi un comportamento contrario ai principi e alle disposizioni in materia di anticorruzione e obblighi legati alla trasparenza e integrità, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal R.D. n.148/31 All. A, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni e/o di violazione del vincolo di fedeltà.

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.

In caso di violazione del presente Codice da parte dell'Organo Amministrativo ovvero di collaboratori della Società non soggetti al sistema gerarchico, si provvederà ad applicare le misure più idonee quali previste dal Modello organizzativo.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti contrari ai principi del presente Codice Etico.

### **Articolo 37 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Vigilano sull'applicazione del presente Codice i CdA, i Dirigenti, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Società ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La Società cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, secondo quanto previsto dal R.D. n. 148/31 All. A.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno della Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione mediante collaborazione e supporto collegiale della Direzione Generale, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Direttore Generale opera in raccordo con il RPCT.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

La Società provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili e della legislazione vigente.

### **Articolo 38 - Violazioni del Codice Etico correlate al D.Lgs. n. 231/01**

L'adozione dei principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/01 costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Di conseguenza, le regole comportamentali previste nel presente Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con tutti gli interlocutori nonché in tutti quei rapporti che possano dar luogo alle ipotesi di reato previste e sanzionate dal D.Lgs. n.231/01.

*Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art.6 D.Lgs. n.231/01, sostituisce il Codice di Condotta approvato con verbale n 215 del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2012 e recepisce il Codice di Comportamento adottato dal Consiglio di Amministrazione con verbale n. 272 del 29.11.2016.*

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016

Data 28.03.2017

Data 04.07.2017

Data 29.07.2019

Rev. N. 1

Rev. N. 2

Rev. N. 3