

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	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

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 infrazioni che si sono registrate, ai fini dell’aggiornamento del Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e 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, dalle Linee Guida ASSTRA, nonché dal nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 14 luglio 2023.

Gli utenti del servizio di trasporto pubblico locale rappresentano i Clienti aziendali, nei confronti dei quali FAL si impegna a fornire un opportuno livello qualitativo di servizio, di

Documento aggiornato con verbale dell’Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

infrastrutture e di mezzi adeguati, rivolgendo un'attenzione particolare ai fenomeni di impatto ambientale e di inquinamento urbano.

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne, ma è un documento integrativo che rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.

Articolo 2 – Destinatari e diffusione del Codice

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione:

- agli amministratori e agli altri organi e organismi aziendali previsti;
- ai dirigenti e ai dipendenti;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con FAL, od opera nell'interesse della stessa.

Questi soggetti verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

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 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 potrà essere modificato e integrato mediante verbale del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base di indicazioni e proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza e/o dall'RPCT.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

I principi etici generali

Articolo 5 – 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.

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 6 – 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.

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 essa Società o comunque per la stessa.

Articolo 7 – 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 8 – 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 ispira le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità.

Articolo 9 – 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.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

Articolo 10 - 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 o che, comunque, siano 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 11 – 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 12 – 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 si impegna 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 13 - Obbligo di astensione

Ai fini dell'astensione, il dipendente deve trasmettere immediatamente al dirigente responsabile della struttura di appartenenza 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.

In caso di astensione del dirigente, la relativa decisione compete al Direttore Generale; se l'astensione viene accolta, l'attività è assegnata dal Direttore Generale al sostituto del dirigente che si trova in posizione di 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 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 della struttura.

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 14 – Altri incarichi e conflitti di interesse

Tra FAL e tutti i destinatari del presente Codice sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario tutelare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel presente Codice Etico.

In tale prospettiva tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione, nonché astenersi da ogni attività, che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda, o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse di FAL.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

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.

Il dipendente che, successivamente alla data di assunzione, intenda mantenere in essere rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, o voglia instaurare nuovi rapporti e/o esercitare qualsiasi altra attività retribuita o meno, ha l'obbligo di chiedere apposita autorizzazione scritta al Direttore Generale tramite il Dirigente della struttura di appartenenza sulla base di quanto previsto dall'art.5, Allegato A) del Regio Decreto n. 148/1931 (*“Gli agenti non possono esercitare altri uffici, impieghi, commerci, professioni o mestieri, senza averne avuto esplicita autorizzazione scritta dal direttore dell'Azienda”*).

Inoltre, la Società potrà valutare se autorizzare l'esercizio di altre attività lavorative da parte di propri dipendenti, anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 8, comma 2, D. lgs. n. 104/2022, secondo cui *“Il datore di lavoro può limitare o negare al lavoratore lo svolgimento di un altro e diverso rapporto di lavoro qualora sussista una delle seguenti condizioni:*

a) *un pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi;*

b) *la necessità di garantire l'integrità del servizio pubblico;*

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

c) il caso in cui la diversa e ulteriore attività lavorativa sia in conflitto d'interessi con la principale, pur non violando il dovere di fedeltà di cui all'articolo 2105 del codice civile.”

La procedura prevista per il dipendente che voglia svolgere qualsiasi altro ufficio/attività/incarico oltre a quelli previsti dal contratto di lavoro in essere con FAL, è la seguente:

1. Il dipendente invia specifica richiesta ex art. 5, Allegato A) del Regio Decreto n. 148/1931 al Direttore Generale tramite il Dirigente della Struttura di appartenenza, specificando nel dettaglio la natura dell'attività che intende svolgere, il soggetto pubblico o privato con il quale intende instaurare eventuali rapporti diretti o indiretti di collaborazione, l'oggetto e la durata dell'incarico/attività, se la prestazione è gratuita o meno.

2. Il Dirigente della struttura di appartenenza, nel trasmettere la richiesta al Direttore Generale, esprime il proprio parere positivo o negativo in merito a detta richiesta del dipendente, valutando se possano esservi situazioni ostative o di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra l'attività svolta dal dipendente in FAL e quella/quelle oggetto della richiesta di autorizzazione. Il Direttore Generale, esaminata la richiesta e il relativo parere del Dirigente, autorizza o meno lo svolgimento dell'incarico/attività.

3. Il dipendente potrà prestare qualsivoglia incarico/attività ulteriore rispetto a quella prestata per FAL, solo se in possesso dell'autorizzazione del Direttore Generale.

4. Tutta la documentazione inerente la richiesta del dipendente, ivi compresa l'eventuale autorizzazione, deve essere inviata dal Dirigente della Struttura di appartenenza all'Ufficio Personale, che la custodirà nel fascicolo personale di esso dipendente.

I dipendenti già autorizzati alla data di approvazione del presente Codice Etico da parte del Consiglio d'Amministrazione dovranno trasmettere al Direttore Generale, tramite il Dirigente della Struttura di appartenenza, richiesta di conferma dell'autorizzazione, con indicazioni dettagliate circa l'oggetto, le modalità ed i tempi di svolgimento delle attività autorizzate, al fine di una verifica di rispondenza dei requisiti del succitato art.8, comma 2 del D. Lgs. 104/2022.

Sarà responsabilità dei singoli dipendenti comunicare, con le stesse modalità, ogni eventuale successiva variazione rispetto a quanto precedentemente dichiarato.

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 di appartenenza, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività di detta 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.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

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 Società. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge nonché dal Piano 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.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

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 e dal Direttore Generale.

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.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

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.

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 metterla 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 25 - 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 26 – Rapporti con i Fornitori

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

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

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.

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.

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

26.1 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).

26.2 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.

26.3 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.

26.4 Regali ed altre utilità

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

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 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.

Articolo 27 - Politiche del Personale

27.1 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.

27.2 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.

27.3 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.

27.4 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.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

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.

27.5 Selezione e assunzione del personale

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 tutte le informazioni e la documentazione previste dalla legge, nonché 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.

27.6 Gestione del personale

La Società non tollera nessuna forma di discriminazione, e condanna ogni forma di razzismo e di atteggiamento xenofobo da parte dei propri dipendenti.

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.

27.7 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, FAL 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.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

27.8 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 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.

27.9 Obblighi dei lavoratori¹

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, nonché 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;

¹ 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	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

- 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.

27.9 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.

27.10 Gestione delle informazioni

La Società rispetta le disposizioni in ordine al trattamento dei dati personali previste dalle normative vigenti. 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 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).

27.11 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

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

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.

Articolo 28 - 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 delle Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

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.

Articolo 29 - Rapporti con il Socio Unico

La Società si impegna a fornire al Socio unico qualsiasi informazione o notizia che possa essere ritenuta rilevante; dette informazioni/notizie dovranno essere accurate, veritiere e tempestive, anche al fine di agevolare la partecipazione del Socio unico alle decisioni societarie.

Articolo 30 - Informativa contabile e societaria

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

Ciascun dipendente, secondo le rispettive mansioni, è tenuto a collaborare nella tempestiva rappresentazione delle informazioni utili all'interno della contabilità.

Articolo 31 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

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:

- 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.

Articolo 32 - 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

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

dell'arte, sono destinati 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 33 - 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 34 – 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.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

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 35 – 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.

Articolo 36 – Segnalazioni circa la violazione del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto ai propri superiori gerarchici, ovvero al Direttore Generale, le eventuali inosservanze del presente Codice.

Le suddette segnalazioni potranno essere operate anche con le modalità previste dalla policy in materia di “*whistleblowing*”, pubblicata sul sito della Società nella sezione amministrazione trasparente.

Articolo 37 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Le procedure disciplinari e le sanzioni applicabili sono quelle previste dal R.D. n.148/31 All. A, dalla legge, dai regolamenti e 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.

Documento aggiornato con verbale dell'Organo Amministrativo del 29.11.2016	Data 28.03.2017	Data 04.07.2017	Data 29.07.2019	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4

Articolo 38 – Conoscenza del Codice Etico e attività formative

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La Società cura l'aggiornamento del Codice e la raccolta delle sanzioni irrogate per violazione di quanto previsto nello stesso.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno della Società, la sua 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.

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 39 – Correlazione tra Codice Etico e MOG ex-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	Data 28.05.2024
	Rev. N. 1	Rev. N. 2	Rev. N. 3	Rev. N. 4