

CODICE ETICO
AZIENDA MULTISERVIZI FORTE DEI MARMI S.R.L.

PREMESSA

La società Azienda Multiservizi FDM srl (di seguito anche “Azienda” o “Società”) è una società a totale partecipazione del Comune di Forte dei Marmi che gestisce le seguenti attività:

- attività amministrative e supporto alla gestione dei parcheggi a pagamento mediante apparecchi automatici;
- attività amministrative e supporto alla gestione delle spiagge comunali, libere ed attrezzate;
- attività amministrative e supporto alla gestione e realizzazione della rete internet senza fili;
- attività amministrative e supporto alla gestione tributi comunali minori (COSAP, imposta di pubblicità, diritti pubbliche affissioni, tasi giornaliera, canone lampade votive, implementazione SIT ecc.);
- gestione del servizio comunale di farmacia.

Il presente codice è integrato, per quanto applicabile, a quanto previsto dalla delibera n. 75/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e pertanto assume i contenuti del Codice di Comportamento previsto dalla normativa, nonché si integra e si completa con il Piano Triennale Anticorruzione (PTAC).

Premettiamo che comunque data la natura della società **rimandiamo a quanto previsto e dettato dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62**, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” per quanto applicabile alla presente società.

ARTICOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

L’Azienda uniforma la propria attività al rispetto dei principi etici ai contenuti della legge 190/2012, a quanto contenuto nel piano triennale anticorruzione e in quello sulla trasparenza.

La pluralità di operatori, sia interni (Organi Sociali, Personale dipendente) che esterni (Socio, Clienti, Cittadini e Fornitori attuali e potenziali, Collaboratori esterni non subordinati, Finanziatori, Creditori, Istituzioni pubbliche e Collettività), che hanno con la “Società” relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti con l’attività esercitata dalla “Società”, attribuisce sempre più valore, oltre che al risultato economico, ad aspetti come la qualità, l'immagine, l'affidabilità e, più in generale, la reputazione dell'impresa in termini di responsabilità etica, sociale e ambientale. Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia tra la Società e gli operatori di cui sopra, s'impone, innanzitutto, il costante rispetto delle leggi, nella consapevolezza che le regole giuridiche possono,

comunque, non essere sufficienti e che devono essere affiancate da un complesso di principi etici generali e specifici idonei ad orientare i comportamenti e le scelte individuali e collettive per il miglior perseguimento degli interessi coinvolti. Questi aspetti assumono ancora più rilevanza nell'ambito del settore pubblico dove la società opera.

Assume quindi assoluto rilievo l'etica come mezzo per orientare i comportamenti degli Organi Sociali, del Personale dipendente e dei Terzi, oltre ed al di là delle norme e delle procedure aziendali, soprattutto per la natura che la società assume. Il Codice Etico è la "*carta dei diritti e dei doveri fondamentali*" attraverso cui la Società enuncia e chiarisce le proprie responsabilità ed impegni etico/sociali verso i vari operatori interni ed esterni.

Le attività della Società devono essere quindi svolte nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.

Ai fini del raggiungimento dei suddetti fini i Dipendenti, i collaboratori della Società e tutti coloro che cooperano nello svolgimento delle attività sono tenuti al rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice Etico con particolare attenzione alle norme e regole sulla Anticorruzione e Trasparenza, mettendo a disposizione della Società tutto il loro bagaglio tecnico, professionale ed etico. A tal fine la Società si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico ed a fornire adeguati strumenti di informazione in ordine ai contenuti dello stesso.

La Società, il responsabile sulla prevenzione della corruzione per quanto di propria spettanza ed il collegio sindacale vigileranno sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico, assicurando altresì la trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione e si riserva di perseguire e sanzionare ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice Etico e della legge in generale.

Il presente codice si integra reciprocamente con il Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e piani sulla Trasparenza e Tracciabilità o qualunque altro documento, piano ecc. debba essere attuato in virtù di normative presenti e/o future.

ARTICOLO 2 - VALORI

La mission della Società è intimamente legata a quella del Socio rappresentandone una società strumentale.

Le attività della Società sono indicate in premessa e a questo scopo sono orientate le strategie aziendali e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza, trasparenza, efficacia ed economicità nell'impiego delle risorse. Inoltre la Società, quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera è impegnata a rispettare e far rispettare al proprio interno le leggi

nazionali vigenti e i principi etici comunemente accettati nella conduzione dei servizi affidati: trasparenza, correttezza e lealtà. La stessa rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti verso gli stakeholder.

La società :

- ✓ adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- ✓ assicura alla comunità in genere, una piena trasparenza sulla propria azione; persegue l'eccellenza offrendo al proprio Socio servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle sue esigenze;
- ✓ è consapevole della strategicità dei servizi erogati per il benessere e la crescita della comunità nella quale opera; tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale; impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

Nello svolgimento delle attività tutti gli attori coinvolti devono osservare ai seguenti principi:

- ✓ Legalità: il comportamento dei Destinatari del Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi e regolamenti vigenti;
- ✓ Onestà e correttezza: ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti od anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali: i destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà;
- ✓ Trasparenza e completezza dell'informazione: ovvero esecuzione delle proprie mansioni attraverso un regime di piena intellegibilità dell'operato da parte di chiunque; ogni azione compiuta dai Dipendenti e Collaboratori esterni e da quanti intrattengono rapporti con la Società deve essere pienamente tracciabile, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili;
- ✓ Riservatezza: mantenere riservati tutti i dati e le informazioni, personali e aziendali, trattati in esecuzione dell'attività svolta ed assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e protezione;

- ✓ Tutela e rispetto della persona: rispetto dei propri Dipendenti e Collaboratori esterni, e delle persone in generale; valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli;
- ✓ Tutela dell'ambiente, sicurezza e salute: rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento, con riferimento anche alla sicurezza sul luogo di lavoro e rispetto delle normative in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali.

Ciascun Dipendente, Collaboratore esterno e Componente degli Organismi Societari è tenuto ad osservare I Principi sopra citati. I Dipendenti, i Collaboratori esterni ed i Componenti degli Organismi devono segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, adottando le procedure definite. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di Terzi contrastanti con quelli della società nella quale si opera;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di Terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con Fornitori;
- ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere (Amministratore, Sindaco, Revisore, Consulente) presso Fornitori.

ARTICOLO 3 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'efficienza e l'efficacia del sistema di controllo interno sono condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività d'impresa in coerenza con le regole e i principi del presente Codice.

Tutti i destinatari del presente sono pertanto chiamati a concorrere ad assicurarne il massimo rispetto.

E' stato istituito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a cui verrà attribuito i compiti nel presente Regolamento e previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione.

Verrà istituito un Organismo di Vigilanza che vigilerà sul rispetto del presente codice (si veda successivamente) e assumerà altresì la funzione di Organo (Ufficio) di Procedimenti Disciplinari secondo quanto previsto dal d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Le decisioni adottate dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari verranno comunicati al consiglio di amministrazione che le adotterà con propria delibera fermo restando il rispetto di quanto previsto dal codice civile, dal CCNL ovvero accordi di diverso livello.

Il collegio sindacale dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei responsabili di settore e i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ove istituita.

ARTICOLO 4 - DESTINATARI E STAKEHOLDERS

Le norme del presente piano si applicano a:

- ✓ Dipendenti ed ai Collaboratori esterni;
- ✓ Componenti degli Organi Societari;
- ✓ le parti in relazioni di affari e tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle relazioni che essi intrattengono.

A tutti gli stakeholders viene data opportuna comunicazione dei principi ispiratori e dei contenuti del Codice etico e del Piano Triennale Anticorruzione attraverso le modalità che saranno di volta in volta ritenute più idonee, oltre che sul sito internet aziendale.

I componenti degli Organi Sociali nonché tutto il Personale dipendente della Società, sono tenuti ad ispirarsi e rispettare i principi contenuti nel presente Codice e nel Piano Triennale Anticorruzione.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai Dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere improntate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

I Partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente codice e del Piano Triennale anti Corruzione (PTAC), svolgendo con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e operando nel rispetto della legalità.

Il PTAC potrà ricomprendere, ampliare e/o sostituire gli stakeholders destinatari del presente codice ed in generale delle indicazioni ivi previste.

4.1 Rapporti con il socio

La Società fonda l'eccellenza dei servizi offerti ponendo massima attenzione alla soddisfazione del proprio socio e degli utenti finali dei servizi.

L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze del socio, uniformando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

Gli amministratori e i sindaci della Società hanno il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui sono invitati ad intervenire, nonché di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza.

La circolazione delle informazioni tra la Società e il socio di riferimento, Comune di Forte dei Marmi, in particolare ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni, deve avvenire

conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuno e degli specifici ambiti di attività.

La società fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati ed ogni documentazione richiesti dal socio di riferimento Comune di Forte dei Marmi.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività al socio di riferimento Comune di Forte dei Marmi e agli organi deputati al controllo sulla gestione ove istituito.

4.2 Rapporti con la comunità

La Società, intende contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità nella quale si trova ad operare attraverso l'erogazione di servizi di qualità, efficienti e tecnologicamente avanzati. In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso il socio, la "Società" individua nelle risorse impiegate nello svolgimento dei servizi il punto di forza basato sulla qualità e professionalità delle risorse stesse.

Nella consapevolezza della rilevanza dei servizi erogati e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, la "Società", mantiene con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali, relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi e dei valori contenuti in questo codice e nel PTAC.

La "Società" eroga contributi ad associazioni ed organizzazioni che verranno identificati dall'organo amministrativo sulla base delle domande ricevute e della conseguente graduatoria elaborata dall'organo amministrativo, tenuto presente il budget che lo stesso organo avrà destinato ad inizio anno nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, secondo quanto previsto nel regolamento che disciplina tali erogazioni.

La società dovrà attivare la possibilità per gli utenti e cittadini di comunicare, in modo anonimo salvo quanto previsto dalla legge, comportamenti non consoni all'etica, trasparenza, equità e soprattutto con particolare attenzione sulla prevenzione della Corruzione.

Con particolare riguardo alle risposte inoltrate tramite posta o posta elettronica vengono assunti come vincolanti i termini previsti dalla normativa vigente ovvero quanto previsto dai Regolamenti e Delibere del Socio.

4.3 Rapporti con i clienti e i fornitori

Nei rapporti con i Fornitori ed il Cliente è fatto obbligo ai Dipendenti della Società di:

- ✓ attenersi alle disposizioni del Codice di comportamento;
- ✓ osservare scrupolosamente le procedure interne;
- ✓ fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative dei clienti e cittadini e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità

Nelle procedure di gara é fatto obbligo ai Dipendenti della Società di attenersi ai principi del presente Codice e del PTAC, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta.

In ogni caso la selezione dei Fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza, concedendo pari opportunità a ogni soggetto interessato fermo restando il rispetto del Dlgs 163/2006 e successive integrazioni e modifiche.

In particolare i Dipendenti della Società devono, fermo restando quanto previsto dal Dlgs 163/2006 e successive integrazioni e modifiche:

- ✓ osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Fornitori;
- ✓ adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ✓ ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze del Cliente in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- ✓ osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ✓ ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con il Comune di Forte dei Marmi e Fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

Relativamente alla selezione di collaboratore esterno ogni Dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- ✓ osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Collaboratori esterni;
- ✓ selezionare accuratamente persone qualificate e con buona reputazione;
- ✓ menzionare espressamente, in tutti i contratti di Collaborazione, l'obbligo di attenersi ai Principi del presente Codice e del PTAC.

Oltre a quanto qui previsto il Piano Triennale sulla prevenzione della corruzione potrà prevedere regole e norme maggiormente stringenti sulla contrattazione privata e pubblica.

4.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o rapporti di carattere pubblicistico

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili ed, in particolare, della normativa antiriciclaggio e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In ogni caso nel corso di una trattativa o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione si impegna a non (fermi restando ulteriori vincoli derivanti dalla normativa vigente):

- ✓ offrire direttamente o indirettamente opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del Personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- ✓ offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia di modico valore o di uso corrente;

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non è consentito ai rappresentanti e/o Dipendenti della Società corrispondere, né offrire, direttamente o tramite Terzi somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi Pubblici Ufficiali, Rappresentanti di Governo, Pubblici Dipendenti e privati cittadini, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

4.5 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

4.7 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate.

I Dipendenti della Società non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

I Dipendenti che siano invitati, in nome della Società in rappresentanza dello stesso, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

ARTICOLO 5 - RISORSE UMANE

La "Società" riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La "Società" si impegna al rispetto della dignità individuale ed a garantire il rispetto delle normative di legge in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun Dipendente possano essere valorizzate e ciascun Dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti dovranno:

- ✓ applicare criteri di merito e di competenza professionale nei confronti dei Dipendenti;

- ✓ selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia;
- ✓ garantire a ciascun Dipendente eguali opportunità.

I Dipendenti devono essere a conoscenza del presente Codice e del PTAC e dei comportamenti da essi prescritti.

A tal fine, i Responsabili delle funzioni aziendali saranno di riferimento all'interno della propria struttura organizzativa per eventuali necessità di chiarimento e dovranno preoccuparsi della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

I referenti di settore provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente ove previsto.

Ogni Dipendente o Collaboratore esterno ha il dovere di conoscere le norme contenute nel Codice di comportamento ed ha l'obbligo di astenersi dal tenere comportamenti contrari alle sue disposizioni.

Deve inoltre collaborare all'osservanza del Codice Etico segnalando, in forma non anonima, ai propri superiori, al Garante, notizie di possibili violazioni al Codice Etico/Comportamento e PTAC nell'ambito dell'attività della Società.

Ove richiesto dovrà inoltre collaborare con le strutture di volta in volta incaricate alla verifica delle violazioni ed evitare di intraprendere iniziative individuali.

Ciascun dipendente o collaboratore esterno dovrà anche, nei confronti dei Terzi che entrano in rapporto con la Società, esigere il rispetto delle disposizioni del Codice di comportamento nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società stessa.

Il Dipendente non potrà:

- ✓ ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- ✓ dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale;

- ✓ subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'impresa in cui opera dal medesimo a ciò non autorizzati ai fini dell'assunzione di decisioni e/o dell'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il Dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio non di modico valore, è tenuto ad informare il responsabile Anticorruzione.

Inoltre sono inoltre introdotte le seguenti regole:

1. il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 50 euro) - anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti sono messi disposizione della Società per essere devoluti a fini istituzionali;
2. la comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;
3. la comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);
4. l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
5. la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale);
6. il rispetto dei vincoli posti dalla Società nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio;
7. gli obblighi di comportamento durante il servizio nei rapporti e all'interno dell'organizzazione amministrativa;
8. per i dirigenti, l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono; l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge; il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;
9. porre in essere le azioni per la prevenzioni di attività che potrebbero essere considerate come corruzione e dovranno collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione;

10. è infine assicurato il meccanismo sanzionatorio per la violazione dei doveri di comportamento.

ARTICOLO 6 - PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, nonché tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure che regolamentano lo svolgimento di ogni operazione/transazione, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire, in ogni momento, il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e i soggetti coinvolti.

La documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità, a supporto della registrazione, deve essere completa, chiara, veritiera e accurata e deve essere tenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere, in maniera completa, chiara, veritiera, accurata ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico - patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

ARTICOLO 7 - RISCONTRO DI IRREGOLARITÀ

La violazione dei principi fissati nel presente Codice e nel PTAC compromette il rapporto fiduciario tra la Società e i propri amministratori, dirigenti e dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari e configura causa di revoca per giusta causa.

La società garantisce che nessuno possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo per aver segnalato azioni in contrasto con il PTAC.

A seguito della segnalazione di irregolarità, la società esegue tempestivamente le opportune verifiche e, nei casi di fondatezza, adotta congrue misure disciplinari; nelle ipotesi di rilevanza penale, presenta denuncia all'autorità competente.

ARTICOLO 8 - INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività della "Società" richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Ciascun Dipendente è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste da altre controparti.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione delle strutture aziendali.

Ciascun Dipendente dovrà:

- ✓ acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- ✓ conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- ✓ comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- ✓ assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società dal canto suo, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Dipendenti e ai Terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

ARTICOLO 9- AMBIENTE

La "Società" crede in una crescita globale sostenibile nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, la "Società" tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, anche adottando - là dove operativamente ed economicamente proponibile - tecnologie e metodi di produzione eco-compatibili, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

ARTICOLO 10 - INFORMAZIONE

La "Società" è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per le Pubbliche Amministrazioni ed i cittadini in genere.

Ferme restando le esigenze di riservatezza, il rispetto della normativa esistente in materia, la "Società" assume pertanto la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti gli interessati.

In particolare, la "Società" comunica con la propria partecipante nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso all'informazione.

La società approverà un regolamento destinato a normare il comportamento dei dipendenti sulla gestione delle attività informatiche.

ARTICOLO 11 - ULTERIORI OBBLIGHI PER GLI AMMINISTRATORI ED I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Amministratore e Responsabile di funzioni aziendali ha l'obbligo di:

- ✓ essere da esempio, esprimere leadership e guida in conformità ai principi di condotta contenuti nel Codice di comportamento e, con il suo comportamento, dimostrare ai Dipendenti ed ai Collaboratori esterni che il rispetto del Codice di comportamento o è un aspetto fondamentale del loro lavoro;
- ✓ fornire adeguato supporto a Dipendenti e Collaboratori esterni in relazione all'interpretazione dei contenuti del Codice di comportamento;
- ✓ riferire tempestivamente al Responsabile Anticorruzione notizie ricevute circa i possibili casi di violazione del Codice di comportamento;
- ✓ impedire qualunque tipo di ritorsione.

In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro i responsabili di servizio ovvero il consiglio di amministrazione dovranno:

- ✓ rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- ✓ controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette;
- ✓ controllare la regolarità e correttezza dell'adempimento del lavoro svolto dai dipendenti, verificando i limiti derivanti dalla normativa con particolare riferimento al doppio lavoro.

ARTICOLO 12 - DIRITTI DI PROPRIETÀ MATERIALE ED INTELLETTUALE DELLA SOCIETÀ E/O DEL SOCIO

Ciascun Dipendente o Collaboratore esterno deve rispettare, proteggere e custodire i valori ed i beni che gli sono stati affidati.

E' fatto divieto di utilizzare, se non ad esclusiva utilità della Società, risorse, beni o materiali di proprietà dello stesso.

I risultati dell'attività professionale (idee, invenzioni, programmi, affinamento di processi, miglioramenti etc.) di ogni Dipendente e Collaboratore esterno sono di proprietà della società in cui opera.

Tutti i beni materiali di cui la Società abbia la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (quali, a titolo esemplificativo, strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari, apparecchiature strumentali, biciclette etc.) costituiscono patrimonio aziendale e, come tale:

- ✓ Devono essere utilizzati da ciascun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore in chiave prettamente funzionale agli interessi della Società;
- ✓ Devono essere utilizzati correttamente, con riguardo alle modalità operative;
- ✓ Devono essere correttamente custoditi, al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, etc.

I beni di cui sopra devono essere utilizzati per finalità lavorative e non personali.

ARTICOLO 13 - RISPETTO DEL CODICE

La "Società" adotta apposite procedure volte ad assicurare che i valori e gli obblighi affermati nel presente Codice nonché nella normativa siano rispecchiati nei comportamenti concreti dei dipendenti e collaboratori della società.

I dipendenti segnalano tempestivamente all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi di quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge, regolamenti, di prescrizioni del presente Codice e/o di procedure interne.

L'ODV riferisce all'Organo Amministrativo in ordine alle eventuali segnalazioni ricevute e alle eventuali situazioni anomale e propone possibili interventi e/o aggiornamenti.

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per Dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i Collaboratori esterni delle stesse. L'adozione da parte di un Dipendente della Società di un comportamento che disattenda le suddette norme, costituisce, inoltre, violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la diligenza i compiti loro affidati, assumendosene la personale responsabilità e attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL e dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300 del 20 maggio 1970) e saranno commisurate alla particolare violazione del Codice Etico.