

Codice Etico



I. Premessa

Il presente documento, denominato **Codice Etico**, costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo, di seguito “**Modello**”, ed implementa il sistema di *compliance* adottato dalla Società.

Esso contiene precetti e regole di condotta generali che tutti i componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente, i consulenti e i collaboratori esterni e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società o svolgono attività per conto della stessa, definiti “**Destinatari**”, devono rispettare.

I principi generali del Codice Etico sono ispirati a regole di comportamento quali: non discriminazione di sesso, razza e religione, lealtà, imparzialità, correttezza personale, buona fede, trasparenza, equità e ragionevolezza.

Il Codice Etico non costituisce un *addendum* al contratto che regola il rapporto tra la Società e ciascuno dei Destinatari; tuttavia la sua conoscenza ed il rispetto dei suoi contenuti, è diretta responsabilità di ciascuno.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non conforme ai principi ivi enunciati.

La mancata conoscenza di tali leggi, regolamenti e procedure non esonera da alcuna responsabilità e comporta il rischio di un intervento disciplinare ai sensi del contratto di lavoro applicato, ovvero la risoluzione del contratto di collaborazione/fornitura di beni e/o servizi coerentemente con le vigenti procedure aziendali ed in linea con quanto espressamente indicato al paragrafo 4 del suddetto Modello.

Sul rispetto di tali obblighi vigilano, per quanto di rispettiva competenza, i Responsabili di funzione oltre al Direttore Generale, al Collegio Sindacale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza della Società.

2. Canoni di condotta

a. Rispetto della legge applicabile e delle procedure interne

Nell'ambito della propria attività professionale tutti i Destinatari devono:

- osservare le leggi ed i regolamenti vigenti ed applicati dalla Società,
- rispettare le prescrizioni contenute nelle procedure e nei regolamenti interni,
- agire nel rispetto dei principi etici generali sopra menzionati,
- operare in modo che, per ciascuna attività, sia sempre possibile verificare e tracciare il relativo iter decisionale e autorizzativo,

- predisporre e conservare la documentazione relativa all'attività svolta con buon senso e buona fede.

b. Rapporti con soggetti terzi

I rapporti con i soggetti terzi devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità ed al riconoscimento dei rispettivi ruoli. Non sono consentite in ogni caso pratiche fraudolente o corruttive nei confronti della Pubblica Amministrazione né di privati, sia se commesse direttamente dagli Organi Amministrativi della Società o da suoi dipendenti, sia se commessi tramite soggetti che agiscono per conto della medesima Società.

Tutti i Destinatari gestiscono, con evidenza formale, tutti i rapporti intrattenuti con i soggetti esterni alla Società siano essi rappresentanti della Pubblica Amministrazione o altri soggetti privati.

Tutti i Destinatari che entrano in rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi Autorità o uffici giudiziari, o con soggetti terzi privati, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne illecitamente le decisioni, neanche assecondando eventuali implicite richieste, nonché ostacolarne o pregiudicarne le relative attività o funzioni. È vietato, inoltre, esibire o produrre documentazione o dati falsi e/o alterati ovvero omettere informazioni dovute relative alla Società.

Non è consentito in particolare destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalla Regione o da altro ente pubblico; è fatto assoluto divieto di servirsi di artifici e raggiri per ottenerli.

Tutti i Destinatari devono mantenere, in occasione di verifiche da parte dei soggetti all'uopo deputati (quali ad esempio Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, Corte dei Conti ecc.,) un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da alcuno, dipendente o meno della Società, nei confronti della Pubblica Amministrazione va riportata tempestivamente agli Organi di amministrazione e di controllo della Società, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

c. Rapporti con utenti/beneficiari

Ciascun Destinatario che intrattenga rapporti con utenti/beneficiari opera con cortesia, correttezza e disponibilità, fornendo le informazioni richieste nel modo più completo ed accurato possibile ovvero indirizzando l'utente/beneficiario alle strutture competenti, astenendosi dall'assumere impegni e dall'anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui e tutelando la qualità e la continuità dei servizi erogati; deve inoltre sempre render nota, nello svolgimento delle proprie attività aziendali, la propria funzione o qualifica o il proprio rapporto alle dipendenze o in riferimento alla Società nei casi in cui tale circostanza non sia immediatamente riconoscibile o percettibile e/o nelle situazioni in cui ciò possa costituire eventuale causa di conflitto di interessi.

d. Comportamento nei rapporti privati

Le procedure e gli ordini di servizio interni, nonché il Piano di Prevenzione della Corruzione, regolamentano le eventuali situazioni di interesse, o conflitto di interesse, dei Destinatari ed i connessi obblighi di astensione e comunicazione.

Nei rapporti privati ciascun Destinatario non sfrutta né menziona, la posizione che ricopre all'interno della, o con riferimento alla, Società al solo fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assume, neppure al di fuori dell'orario di lavoro, comportamenti che possano nuocere all'immagine della Società.

e. Comportamento in servizio

Ciascun Destinatario svolge la propria attività ed il proprio servizio con l'impegno e il rigore professionale, adeguato alle funzioni e alle responsabilità assegnate, tutelando la reputazione e l'immagine della Società.

Ciascun Destinatario, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti o altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Ciascun Destinatario nell'avvalersi dei diritti comunque riconosciutigli dalla legge o dal contratto, adotta in ogni caso una condotta sempre ispirata alla buona fede e tale da non pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività aziendale.

f. Disposizioni particolari per i dirigenti e responsabili di funzione

Il dirigente e in genere il responsabile di funzione (ai fini del presente canone il “**Responsabile**”) svolge con diligenza le funzioni attribuite all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile e dalle procedure interne, gli eventuali interessi personali che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere all'interno della Società e fornisce dati e informazioni personali finalizzate agli adempimenti previsti dal D.Lgs.33/2013 sulla Trasparenza.

Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e in ogni caso con i soggetti con cui si interfaccia nell'esercizio della propria attività.

Il Responsabile cura il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, intraprendendo le iniziative necessarie, anche disciplinari, ove venga a conoscenza di un illecito o di una irregolarità.

Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

g. Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, ciascun Destinatario adotta un comportamento corretto, professionale e trasparente e, tranne per i casi in cui sia stato a ciò espressamente autorizzato, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Ciascun Destinatario che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, contestazioni sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, preferibilmente per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto della Società deve evitare risolutamente di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali, o da eventi imprevisi, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque anche solo per conto, e non in nome, della Società si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali; anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune contrattuali, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Nelle sue politiche di acquisto la Società ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo utilizzando in via preferenziale la piattaforma digitale riservata alla Pubblica Amministrazione (MEPA).

h. Impiego corretto dei mezzi informatici e telematici

L'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia e delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità.

E' inoltre vietato accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

i. Rapporti con i mezzi di comunicazione esterni

Tutti i rapporti con i mezzi di comunicazione esterni dovranno essere tenuti esclusivamente dalla Funzione a ciò specificatamente designata, in conformità agli indirizzi stabiliti dalla Società.

Pertanto, tutte le richieste di informazione provenienti dai mezzi di comunicazione così come tutte le dichiarazioni pubbliche, interviste e comunicati stampa dovranno essere indirizzate alla struttura preposta.

j. Riservatezza

Le informazioni riservate di cui ciascun Destinatario può venire a conoscenza nello svolgimento della propria attività, devono essere trattate nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e possono essere utilizzate unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite.

L'utilizzo di tali informazioni al di fuori degli usi consentiti o in violazione della legge è, pertanto, censurato dalla Società.