



CODICE ETICO

approvato dal CdA in data 28 aprile 2015.

Introduzione

Lo scopo principale della Società è la gestione del servizio idrico integrato oltre che la progettazione e costruzione di opere e impianti afferenti il servizio stesso.

La Società ispira la propria azione ai principi della legalità, della trasparenza e correttezza gestionale, della fiducia e cooperazione con tutti i suoi portatori di interesse.

Il raggiungimento dell'obiettivo istituzionale, previsto nello Statuto, è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi vigenti e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui la Società opera.

La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica nessun tipo di comportamento in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che agiscono per la Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono tenuti ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Il presente Codice Etico afferma i valori a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi amministratori, dipendenti o collaboratori a vario titolo, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società.

Il Codice Etico costituisce il presupposto fondamentale sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e s.m.i., sia del sistema sanzionatorio, completando il sistema normativo al quale la Società è sottoposta.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nel suo ambito e si impegna a richiedere agli stessi soggetti il rispetto delle sue regole, prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e a osservarlo contribuendo alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

1. Valori fondamentali

1.1 Conformità alle leggi e regolamenti, responsabilità

Gli amministratori e i dipendenti della Società, nonché coloro che per qualsiasi motivo operano con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive funzioni, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che operano per la Società e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

I rapporti con le Autorità da parte di coloro che agiscono per la Società devono essere caratterizzati dalla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e dei loro scopi istituzionali.

I dipendenti devono essere sempre a conoscenza delle leggi e dei principi di comportamento conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere essi dovranno richiedere adeguate informazioni.

1.2 Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà e integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e alla salvaguardia del patrimonio della Società.

1.3 Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute e i comportamenti tenuti da ciascuno dei destinatari, nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto.

1.4 Trasparenza

La Società organizza la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti con la Società devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano direttamente

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno rese note le informazioni utili per cogliere il reale andamento economico della Società

1.5 Rispetto dell'Ambiente

La Società si impegna a svolgere la propria attività in modo da non recare pregiudizio all'ambiente, ad usare in modo sostenibile le risorse attraverso il ricorso, ove possibile delle migliori tecnologie disponibili per la salvaguardia ed efficienza energetica.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute e si impegna a rispettare tutte le disposizioni in materia di ambiente.

1.6 Efficacia, efficienza ed economicità

La Società si propone di svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, usando in modo ottimale le risorse disponibili e cercando di eliminare gli sprechi e gli aggravi indebiti.

Le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere adempiute con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.

La Società si propone di migliorare le capacità professionali dei suoi operatori e pertanto si impegna a svolgere una continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano per conto e nell'interesse della Società, sia all'interno che all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

I Dirigenti e i Responsabili sono tenuti ad essere di esempio con il loro operato per tutte le risorse umane operanti nella struttura, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, e alle procedure e ai regolamenti interni, promuovendone la diffusione tra i dipendenti e stimolando tra questi un atteggiamento propositivo e collaborativo.

1.7 Spirito di servizio

Tutti i destinatari del Codice Etico devono orientare i propri comportamenti alla condivisione degli scopi della Società che sono orientati ad offrire un servizio di alto valore morale, sociale e utile a tutta la collettività, la quale deve beneficiare dei più alti standard di qualità.

1.8 Riservatezza

La Società si impegna al rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza. Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex D. Lgs 196/2003), la Società è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con la Società è espressamente vietato utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi dalla stretta esplicazione delle funzioni del loro d'ufficio.

1.9 Lotta alla Corruzione

La società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie per prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e illegalità.

A tal fine prende atto delle numerose disposizioni normative e ministeriali e di Autorità Nazionali sancite a tale scopo e si attiva concretamente all'adempimento delle stesse organizzando al suo interno funzioni e responsabilità preposte stabilmente all'attuazione delle suddette prescrizioni.

Le azioni di contrasto a fenomeni di corruzione e illegalità sono svolte sia per il caso in cui l'azione corruttiva sia svolta verso un Pubblico Ufficiale o un incaricato di Pubblico servizio che per il caso in cui l'azione corruttiva sia commessa da un soggetto della Società nell'esercizio di funzioni pubbliche.

2. Gestione e valorizzazione delle Risorse umane

La Società riconosce l'importanza delle risorse umane, si propone di promuoverne la crescita professionale ritenendole una componente essenziale del proprio valore.

E' condizione determinante per conseguire gli obiettivi della Società che gli amministratori, dipendenti e collaboratori operino con caratteristiche di moralità, onestà, lealtà, capacità, professionalità, serietà e dedizione.

2.1 Sviluppo della professionalità

L'organizzazione del lavoro è orientata allo sviluppo della crescita professionale e delle competenze di ogni dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione ovvero di piani di formazione.

La Società si impegna a definire eventuali politiche di crescita retributiva incentivanti fissando target di performance adeguati, escludendo obiettivi irraggiungibili, che possano indurre i soggetti destinatari a comportamenti scorretti.

2.2 Politiche di selezione e assunzione

La politica della Società è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente o collaboratore secondo i valori e le caratteristiche di cui al punto precedente, e questo al fine di realizzare gli obiettivi della Società e ad assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira.

La selezione del personale è subordinata, nel rispetto in ogni caso degli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, all'accertamento delle conoscenze e capacità dei candidati affinché queste siano corrispondenti ai profili professionali richiesti dalla Società e deve avvenire nel rispetto delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo o discriminazione basata sulla razza, sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, o sulle opinioni di tipo sindacale o politico. Qualsiasi forma di favoritismo o discriminazione è anche vietata nella retribuzione, nelle promozioni o nei licenziamenti.

E' vietato a chi sia in grado di influire sulla selezione del personale di tenere conto di raccomandazioni o segnalazioni, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti che possano influire sul corretto svolgimento del processo di selezione.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, ne consegue che è espressamente vietata qualsiasi altra forma di rapporto lavorativo elusiva delle disposizioni vigenti.

2.3 Sicurezza e salute

La Società si impegna a tutelare la salute fisica e l'integrità morale dei propri dipendenti. Le procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente lavorativo sano e sicuro, nel completo rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

2.4 Ambiente di lavoro e tutela della privacy

La Società si impegna a promuovere un ambiente di lavoro che assicuri condizioni rispettose della dignità personale a tutti coloro i quali vengono in contatto con esso, e che vengano rispettate le condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile che sia in grado di prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

La Società si impegna ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di quanti interagiscono con essa, astenendosi dal diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il previo consenso dell'interessato, nel rispetto della legge vigente.

2.5 Doveri del personale

Il personale si obbliga al rispetto delle regole previste dal Codice Etico e ad attenersi, nell'espletamento del proprio lavoro, al rispetto della legge, connotando la propria azione ai principi di lealtà, correttezza, fedeltà e buona fede.

2.6 Beni Patrimoniali

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con diligenza i beni a lui assegnati per ragioni di lavoro. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo corretto dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

2.7 Conflitti di interesse

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono astenersi da ogni attività che possa opporre un interesse personale a quello della Società.

Come interesse personale si comprende quello proprio, di un membro della propria famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato. La Società si propone di instaurare verso i propri dipendenti un rapporto di assoluta fiducia, nell'ambito del quale è dovere essenziale del dipendente di utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse della Società in linea ai principi che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi assolutamente evitare di fare coincidere la propria posizione funzionale svolta nell'ambito della Società con attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare.

In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

Ogni dipendente deve evitare in particolare di:

Svolgere attività che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa.

Assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti economici o che si pongono in concorrenza con essa.

Stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti economici tranne che rientrino nell'ambito di normali pratiche commerciali.

Svolgere attività che non sono il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

Accettare da soggetti diversi dalla Società qualsiasi utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti all'interno della Società.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

Chiunque operi per la Società a vario titolo è tenuto al dovere di astenersi dal concorrere o adottare decisioni qualora si prospetti un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società.

3. Rapporti con l'esterno

E' vietato intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con persone fisiche o giuridiche di cui si abbia motivo di sospettare che svolgano attività di ricettazione, riciclaggio o che impieghino denaro o beni provenienti da attività illecite o che operino con finalità di terrorismo.

3.1 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I rapporti della Società intrattenuti con pubblici ufficiali, con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere tenuti nell'assoluta osservanza delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure interne.

Per garantire la massima trasparenza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto incarico dalla Società, che non si trovino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Durante i contatti con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società (con clausole contrattuali specifiche).

Qualora un amministratore, dipendente o un collaboratore a qualsiasi titolo agisca in nome e per conto della Società nell'esercizio di un'attività di pubblico interesse nei confronti di altri soggetti che agiscano per conto di enti pubblici o incaricati di pubblico servizio dovrà agire in modo corretto evitando condotte idonee a concretizzare forme di discriminazione e lesive dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I suddetti soggetti non dovranno per nessuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati dei pubblici servizio che rappresentano e impegnano verso l'esterno gli Enti medesimi.

3.2 Rapporti con Autorità Giudiziaria

Nel caso di richieste dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione, astenendosi da comportamenti che possano portare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una reale collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' espressamente vietato:

- offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
- favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- alterare la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero.

3.3 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, associazioni

La Società non agevola né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non finanzia partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né i loro rappresentanti e candidati.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, è espressamente vietato costringere altri colleghi ad aderire ad associazioni, o indurli a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Fatto salvo quanto previsto nello Statuto dei lavoratori, la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro, e questo al fine non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività.

3.4 Rapporti con gli utenti

La Società si impegna ad instaurare con gli utenti un rapporto caratterizzato dal senso di cortesia, professionalità e massima collaborazione.

Nell'ambito dell'erogazione di servizi all'utenza e nell'adempimento della prestazione lavorativa il dipendente è tenuto ad assicurare uguale trattamento verso gli utenti, con equità ed imparzialità.

Inoltre, la Società:

- si impegna a garantire il raggiungimento dei previsti standard di qualità e sicurezza e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato all'utente;
 - si impegna a favorire l'interazione con l'utente attraverso la rapida risoluzione di eventuali reclami, avvalendosi di adatti sistemi di comunicazione;
 - rifiuta il contenzioso come strumento destinato ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa solo quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione;
 - tutela la privacy degli utenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici, fatti salvi gli obblighi di legge.
- E' fatto esplicito divieto di operare in modo minaccioso o violento ovvero intraprendere qualsiasi azione illegale o discriminatoria ai danni degli utenti.

Qualora un amministratore o un dipendente o un collaboratore a qualsiasi titolo agisca in nome e per conto della Società nell'esercizio di un'attività di pubblico interesse dovrà agire nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3.5 Rapporti con fornitori

La Società si impegna a scegliere i fornitori e ad acquistare i beni e servizi di qualsiasi tipo nel rispetto dei principi di concorrenza e in condizioni di parità tra i presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive basate sulla qualità, utilità e prezzo della fornitura.

La selezione avviene adottando criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno, senza precludere l'offerta di nessuna azienda che sia in possesso dei requisiti richiesti, impedendole la possibilità di aggiudicarsi un contratto.

In particolare nel caso di consulenti e/o collaboratori, la Società si impegna a tenere conto dei rispettivi requisiti di professionalità e onorabilità.

Nei requisiti di valutazione del fornitore la Società dovrà tenere conto anche della reale disponibilità di mezzi e strutture organizzative, della capacità di garantire una fornitura con livelli di qualità aziendali adeguati, e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza. Ogni eventuale deroga ai principi sopra esposti deve essere autorizzata e motivata.

I rapporti con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolati dalle norme del presente Codice Etico e devono essere oggetto di un continuo controllo da parte della Società anche sotto il profilo della congruità dei prezzi o dei beni forniti in rapporto al corrispettivo pattuito.

Le procedure interne e il sistema delle deleghe prevedono la separazione tra colui che richiede la fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto, tale da consentire la ricostruzione e la verifica di tutti i dettagli di ogni operazione.

La Società interagisce con il fornitore al fine di costruire un rapporto basato sulla collaborazione e sulla reciproca fiducia impegnandosi a dare tutte le informazioni relative alle specifiche della fornitura in modo corretto e tempestivo, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative che la controparte richiede in base alle trattative e al contenuto del contratto. Il fornitore dovrà adempiere alle prestazioni contrattuali in modo conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, e nel rispetto della normativa vigente.

3.6 Rapporti d'affari

La Società si impegna a condurre qualsiasi iniziativa d'affari, con competenza, precisione ed efficienza, nonché a gestire tutti i rapporti connessi e conseguenti con onestà, lealtà e trasparenza.

Inoltre chiunque operi per conto della Società è tenuta a:

- selezionare i partners d'affari sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;
- selezionare solo i partners d'affari che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- collaborare con i partners d'affari solo se questi sono impegnati in attività lecite;
- stipulare accordi solo in condizioni di massima trasparenza ed evitare la sottoscrizione di qualsiasi accordo che sia contrario alla legge;
- tenere con i partners d'affari rapporti in modo collaborativo;
- agire solo nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

3.7 Trasparenza contabile

Chiarezza, accuratezza e veridicità contabile costituiscono dei valori fondamentali per la Società, anche al fine di garantire ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

I soggetti a cui è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti preposti, anche esterni.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società devono risultare da idonee registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, in altre parole ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Le scritture contabili devono:

- consentire la ricostruzione della relativa operazione che deve essere supportata da una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), archiviata negli atti per ogni opportuna verifica;
- basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

E' espressamente vietato:

- registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

In tutti i casi di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la relativa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno orientato la determinazione dei valori esposti.

Chiunque sia a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità o nei documenti allegati, o comunque di qualsiasi violazione dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure aziendali, è tenuto a riferirne immediatamente all'Organismo di Vigilanza.

3.8 Comunicazioni economiche e patrimoniali

La Società assicura a coloro che, avendone titolo, sono interessati alla conoscenza dei fatti economico finanziari e patrimoniali della Società e alla previste evoluzioni, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate, secondo le modalità e le funzioni designate nelle procedure interne.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società, che possano incidere in modo significativo sulla credibilità e affidabilità presso banche o altri operatori finanziari.

Attraverso elementi di verifica e controllo la Società assicura che le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette ai terzi sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale e sulla sua futura evoluzione siano sempre veritieri, privi di omissioni, con esposizione dei fatti rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, tali da non indurre in errore i destinatari delle informative.

3.9 Mezzi pubblici di informazione

Nel caso in cui il personale della Società riceva una richiesta di notizie da parte di operatori della stampa o da altro mezzo di comunicazione e informazione deve avvertire le funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

Qualsiasi rapporto con la stampa, o con altro mezzo di comunicazione e informazione e, più in generale con interlocutori esterni, deve essere tenuto solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Ogni comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche interne e dei programmi e progetti della Società.

Ogni tipo di rapporto con i mass media deve essere improntato al rispetto della legge, del Codice Etico e delle procedure interne, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

3.10 Riservatezza e gestione delle informazioni

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e a ogni altra circostanza.

Si considerano informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, notizie relative agli altri dipendenti ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzo possa provocare un pregiudizio per la Società e/o un ingiusto profitto del dipendente.

Ne consegue che la violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia in modo irreparabile la fiducia con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

L'obbligo di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della Società.

Il dipendente dovrà impegnarsi al fine di rispettare gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

3.11 Regali, omaggi, promesse di favori o altre utilità

La Società espressamente vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, benefici o favori non dovuti, sia diretti che indiretti a pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

La Società vieta altresì a tutti coloro che operano per suo conto in qualità di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio di ricevere, accettare anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi affinché ne siano influenzate le decisioni o comportamenti al fine di ottenere trattamenti favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Gli atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, che per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione delle parti.

4. Sistemi informativi e diritto d'autore

4.1 Utilizzo dei sistemi informatici

Ogni operatore della Società è responsabile della sicurezza di tutti i sistemi informatici che utilizza ed è soggetto alle disposizioni di legge in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza ed alle procedure interne.

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è comunque sempre tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

4.2 Accesso a sistemi informatici esterni

Allo scopo di impedire comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è espressamente vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere in modo abusivo ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso;

- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

4.3 Tutela del diritto d'autore

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi.

E' espressamente vietato installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

5. Regole di comportamento e Procedure

5.1 Le Regole di Comportamento

Le Regole di Comportamento e le procedure specifiche sono create per prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla Società e sono ispirate dal presente Codice Etico

Coloro che intervengono nei vari processi operativi, devono rispettare le Regole di Comportamento e adottare le procedure specifiche nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per questi motivi, per garantire il principio di separazione dei ruoli, le operazioni sensibili sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

5.2 Osservanza delle procedure

Le procedure operative regolano lo svolgimento delle principali operazioni della Società, e garantiscono l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

In linea di principio, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli Amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano per la Società, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

5.3 Rapporti con organi di controllo

La Società caratterizza i rapporti con l'organo di controllo ai principi della massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti trasmessi dovranno essere disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È espressamente vietato impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività dell'organo di controllo.

6. Sistema di controllo interno

6.1 Il Modello organizzativo e di gestione

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., la Società adotta un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività istituzionali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società attua il Modello di organizzazione gestione e controllo che prevede una serie di misure e protocolli idonei a prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

In materia di controllo interno, la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

6.2 La diffusione del Codice Etico

La Società si impegna a promuovere e a diffondere il Codice Etico tra i soggetti destinatari dello stesso.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro). L'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione semestrale sull'attuazione ed eventuale necessità di aggiornamento del Codice Etico alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare le inosservanze del presente Codice Etico al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza ex d. lgs. 231/01 con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima.

La Società si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

7. Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti e collaboratori della Società, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori (nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili), sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui ai diversi CCNL applicabili ai dipendenti della Società, le cui previsioni si intendono qui interamente richiamate (quali ad es.: rimprovero verbale e scritto, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento con o senza preavviso, ecc.).

Restano ferme, e si intendono qui interamente richiamate, le previsioni di cui ai CCNL, in particolare gli obblighi e le modalità di contestazione nonché di emanazione del provvedimento, così come gli obblighi per la Società nascenti dallo Statuto dei lavoratori o da altra norma di legge.

Con il termine gravi inadempimenti si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della Società.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.