

Sommario

PARTE PRIMA - INTRODUZIONE	2
ARTICOLO 1 - VISIONE ETICA.....	2
ARTICOLO 2 - DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	2
ARTICOLO 3 - STRUTTURA DEL CODICE.....	2
ARTICOLO 4 - VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	2
PARTE SECONDA - PRINCIPI GENERALI	3
ARTICOLO 1 - CENTRALITÀ DELLA PERSONA.....	3
ARTICOLO 2 - RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ	3
ARTICOLO 3 - CORRETTEZZA NEGOZIALE E CONCORRENZA LEALE	3
ARTICOLO 4 - TUTELA DELLE RISORSE E DEI DATI AZIENDALI	3
ARTICOLO 5 - CONFLITTI DI INTERESSE	4
PARTE TERZA – LINEE GUIDA PER I COMPORAMENTI AZIENDALI	4
ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI	4
ARTICOLO 2 - PRINCIPI DI CONDOTTA	4
ARTICOLO 3 - CONFLITTI DI INTERESSI E OBBLIGHI DI DICHIARAZIONE IN CAPO AI DESTINATARI ED AL PERSONALE DIPENDENTE.....	5
ARTICOLO 4 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CAPO AI DESTINATARI.....	5
ARTICOLO 5 - OBBLIGO DI IMPARZIALITÀ IN CAPO AI DESTINATARI	6
ARTICOLO 6 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI IN CAPO AI DESTINATARI.....	6
ARTICOLO 7 - RAPPORTI DELLA SOCIETÀ CON I DESTINATARI	7
ARTICOLO 8 - GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	8
PARTE QUARTA – CRITERI DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI	8
<i>SEZIONE I - ATTIVITÀ CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI.....</i>	<i>8</i>
ARTICOLO 1 - sez. I - NORME GENERALI	8
ARTICOLO 2-sez-I - AFFIDABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	9
<i>SEZIONE II – CRITERI DI CONDOTTA NELL’ATTIVITÀ IN AZIENDA.....</i>	<i>9</i>
ARTICOLO 1-sez. II- TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE	9
ARTICOLO 2- sez. II- INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	10
ARTICOLO 3- sez. II- DILIGENZA NELL’UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI.....	10
ARTICOLO 4- sez. II- REGALI, OMAGGI E BENEFICI	10
ARTICOLO 5- sez. II- RAPPORTI DELLA SOCIETÀ CON DESTINATARI ESTERNI.....	11
ARTICOLO 6- sez. II- IMPARZIALITÀ E ONESTÀ NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.....	11
ARTICOLO 7- sez. II- TRASPARENZA DELLE OPERAZIONI.....	11
ARTICOLO 8- sez. II- CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL’ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	11
<i>SEZIONE III – CRITERI DI EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI.....</i>	<i>12</i>
ARTICOLO 1- sez. III- IMPEGNO PER LA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI	12
ARTICOLO 2- sez. III- MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E INTERAZIONI CON I CITTADINI	12
<i>SEZIONE IV – CRITERI DI CONDOTTA ISTITUZIONALE.....</i>	<i>12</i>
ARTICOLO 1- sez. IV- RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI PUBBLICA UTILITÀ O DI PUBBLICO INTERESSE	12
ARTICOLO 2- sez. IV – CRITERI DI CONDOTTA VERSO MASS MEDIA	13
PARTE QUINTA- MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE.....	13
ARTICOLO 1- sez. V- ORGANISMO DI VIGILANZA	13
ARTICOLO 2- sez. V- CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO PER I DIPENDENTI.....	13
ARTICOLO 3- sez. V- CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO PER I DIRIGENTI, AMMINISTRATORI E I SINDACI	13
ARTICOLO 4- sez. V- CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E ALTRI TERZI	14
ARTICOLO 5-sez. V- ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ.....	14
ARTICOLO 6-sez. V- VIGENZA DEL CODICE ETICO	14

Parte PRIMA - INTRODUZIONE

ARTICOLO 1 - VISIONE ETICA

1. Nella considerazione che le imprese, gli enti e le organizzazioni vanno intese non solo come attori economici, ma anche come istituzioni sociali, le cui decisioni ed azioni assumono una crescente importanza per il benessere delle comunità locali e nazionali, è convinimento della Società che l'adozione di comportamenti ispirati a principi etici sia non solo premessa indispensabile per la qualità, la trasparenza e la correttezza nei rapporti instaurati con interlocutori pubblici e privati, ma efficace scelta per la tutela della propria reputazione ed affidabilità e condizione necessaria per il conseguimento di risultati economici in linea con le aspettative dell'Azionista.
2. A tal fine, la Società ha ritenuto di dotarsi di un unico Codice Etico (d'ora in poi **“Codice”**) volto a regolare la propria attività fissandone i principi e regole con il primario obiettivo di rendere esplicito un sistema di valori e di requisiti di condotta per il raggiungimento della missione aziendale.
3. Con l'adozione del Codice, la Società quindi:
 - a) conferma di considerare valori da tutelare l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti
 - b) vuole manifestare il suo proposito di operare nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale
 - c) esprime la consapevolezza della fondamentale importanza che assumono, lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei suoi dipendenti e dei collaboratori, la diligenza, la competenza, la professionalità e l'efficienza al fine di fornire ai clienti, ai cittadini-utenti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività prestazioni di elevato livello qualitativo tali da assicurare il pieno adempimento delle obbligazioni assunte e la completa soddisfazione dei destinatari delle sue azioni
 - d) intende l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna alla Società
 - e) tutela la propria immagine e la propria reputazione, valori che devono essere, anche in quanto patrimonio comune, garantiti e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice Etico
 - f) favorisce il contatto con la comunità locale e con gli altri soggetti improntando i relativi rapporti al Rispetto, alla Cortesia, alla Correttezza e alla Chiarezza
4. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne, posto in essere dagli Organi di governo societario, dalle Direzioni aziendali ed in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società, può considerarsi giustificato.
5. Le violazioni alle prescrizioni del Codice Etico comportano l'adozione di provvedimenti sanzionatori adeguati alla loro gravità.

ARTICOLO 2 - DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

1. Le norme del Codice Etico si applicano ai dipendenti della Società ed a tutti coloro che cooperano allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.
2. I principi del Codice Etico ispirano gli Organi sociali e le strutture della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa, del pari le figure Dirigenziali e Direttive, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, conformano le responsabilità loro attribuite ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un Modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori della Società.
3. I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti e/o collaborazioni con la Società, ivi inclusi gli eventuali partner commerciali, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e a non assumere iniziative in contrasto con il Codice medesimo.
4. I soggetti individuati nei capoversi precedenti sono considerati “Destinatari” del Codice e tenuti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni da questo previsti.
5. Il soggetto cui compete la diffusione, l'applicazione e l'aggiornamento del Codice Etico è individuato nella figura dell'Organismo di Vigilanza come previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, redatto ai sensi del Decreto 231/ 2001 e adottato dalla AFC Torino S.p.A.

ARTICOLO 3 - STRUTTURA DEL CODICE

1. Il Codice Etico di AFC Torino S.p.A. è costituito da:
 - a) principi che definiscono in modo generale i fondamentali valori di riferimento a cui si attiene la Società per il compimento delle proprie attività
 - b) norme alle quali la Società e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice, nel rispetto dei principi generali, devono attenersi allo scopo di prevenire comportamenti non etici
 - c) meccanismi di attuazione del Codice

ARTICOLO 4 - VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

1. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.
2. I dalla Società dovranno includere l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.
3. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

4. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto, se posta in essere dal Destinatario, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.
5. Salvo che ciò possa comportare pregiudizio all'esecuzione di servizi pubblici affidati, il personale e le strutture della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere relazioni o collaborazioni con Enti, Imprese o Soggetti esterni che dovessero trovarsi in posizione di inadempienza o di violazione delle previsioni del presente Codice.

PARTE SECONDA - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - CENTRALITÀ DELLA PERSONA

1. La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.
2. Il valore delle risorse umane impegnate nelle attività aziendali è fattore indispensabile per il conseguimento degli obiettivi individuati nella missione aziendale e per questo motivo la Società promuove azioni che migliorino la competenza e la professionalità dei lavoratori.
3. La Società non opera discriminazioni in base all'età, al sesso, alle inclinazioni sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche e alle credenze religiose.
4. La Società esercita il principio di autorità e applica le regole gerarchiche in modo non lesivo dei diritti, della dignità e della professionalità dei Dipendenti e Collaboratori.
5. La Società opera le proprie scelte di organizzazione tenendo in debita considerazione il valore professionale dei Destinatari.

ARTICOLO 2 - RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

1. La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale della comunità in cui opera.
2. La Società pone il massimo impegno nella protezione dell'Ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future.
3. La Società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli *stake-holder* circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.
4. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione sociale devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

ARTICOLO 3 - CORRETTEZZA NEGOZIALE E CONCORRENZA LEALE

1. La Società s'impegna a non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza, di incapacità, di dipendenza o di debolezza di Destinatari e fornitori ed intende tutelare il valore della concorrenza leale nel mercato astenendosi da comportamenti collusivi. Per questo motivo, conduce i suoi investimenti nel pieno rispetto delle regole del mercato al fine di ottenere un miglioramento della reputazione dell'Azienda e dell'Azionista.
2. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.
3. Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.
4. In nessun caso nel perseguimento dell'interesse della Società possono giustificarsi condotte poste in violazione di tali norme.

ARTICOLO 4 - TUTELA DELLE RISORSE E DEI DATI AZIENDALI

1. La Società si adopera a conservare e proteggere il proprio patrimonio materiale istruendo e informando i Destinatari all'uso corretto dei beni a loro affidati per l'esercizio delle attività. AFC Torino S.p.A. si adopera anche nella protezione e nello sviluppo del know-how delle proprie risorse attraverso la consultazione, l'aggiornamento e la loro continua formazione.
2. La Società s'impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di piani per il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi, l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative mirate a coniugare la soddisfazione della clientela servita con l'efficienza ed economicità della gestione.
3. La Società agisce in modo responsabile riguardo al trattamento dei dati sensibili di cui è pervenuta a conoscenza.
4. Le strutture aziendali assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso in conformità alla normativa vigente e attuano procedure che impediscano di ricercare dati riservati e/o sensibili attraverso mezzi non sottoposti a controllo o illegali.
5. Si considerano informazioni riservate:
 - a) i piani strategici ed economici/finanziari, i documenti contabili, commerciali, gestionali, operativi
 - b) i progetti e gli investimenti
 - c) i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni
 - d) i parametri aziendali di produzione nei singoli comparti e uffici
 - e) gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere
 - f) il *know-how* relativo alla produzione e ai servizi, allo sviluppo, alla commercializzazione e all'erogazione di servizi, processi e eventuali brevetti
 - g) i manuali aziendali
 - h) le banche dati relative a Fornitori, Clienti, Destinatari
 - i) le banche dati relative alle utenze ed alle prestazioni
 - j) qualunque giudizio, valutazione, decisione o scelta, prima della loro adozione o comunque rientrante nei punti precedenti.

6. I Destinatari devono operare nel rispetto di quanto previsto dal comma precedente e uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo e commerciale dell'Azienda, nonché informazioni e dati relativi al personale.
7. Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio delle proprie mansioni.

ARTICOLO 5 - CONFLITTI DI INTERESSE

1. Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse della Società devono sempre essere evitate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.
2. Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un Destinatario persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei consumatori, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

PARTE TERZA – LINEE GUIDA PER I COMPORAMENTI AZIENDALI

ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1. I rapporti tra i Destinatari sono improntati a criteri e comportamenti di educazione, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
2. La diligenza e l'obbligo di fedeltà richiesti ai Destinatari, come dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile, sono requisiti irrinunciabili per il regolare svolgimento del rapporto di lavoro con l'Azienda, nella considerazione che il patto fiduciario costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed è particolarmente intenso laddove la delicatezza dei compiti svolti caratterizza in modo peculiare la prestazione.
3. Tutti i Destinatari, nell'espletamento dei propri compiti, antepongono il rispetto della legge e perseguono unicamente la tutela degli interessi dell'Azienda in generale ed in particolare:
 - a) dedicano la dovuta quantità di tempo e di energie (manuali ed intellettuali) allo svolgimento delle mansioni assegnate, avendo a riferimento i principi di efficacia e di efficienza e per obiettivo il miglioramento continuo delle proprie capacità professionali e della prestazione lavorativa fornita
 - b) assicurano la continuità e la regolarità della prestazione lavorativa, comunicano tempestivamente eventuali interruzioni di servizio ed adempiono alle formalità prescritte per la registrazione delle presenze
 - c) forniscono apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate
 - d) agiscono in modo da tutelare il prestigio e l'immagine dell'Azienda
 - e) svolgono compiti assegnati ed esercitano le responsabilità attribuite con impegno e rigore professionale, in applicazione delle procedure e delle direttive ricevute
 - f) attuano rapporti con i superiori nel rispetto del principio di subordinazione contrattualmente sancito
 - g) orientano i propri comportamenti alle direttive del presente Codice Etico
 - h) si rivolgono, ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel presente Codice
 - i) riferiscono puntualmente, ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza, qualunque notizia in merito a possibili violazioni o a qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta in violazione delle norme del Codice
 - j) si adoperano per mantenere i più alti standard di produzione del servizio
 - k) perseguono la continua crescita della propria professionalità, anche attraverso lo studio individuale e l'autoformazione
 - l) pongono cura ed attenzione alla sicurezza durante lo svolgimento delle proprie attività e, a tal fine, osservano tutte le normative e regolamentanti il lavoro e le disposizioni aziendali di prevenzione dei pericoli, contenimento del rischio e più in generale quelle in tema di sicurezza e salute dei lavoratori
 - m) pongono cura ed attenzione alla tutela dell'Ambiente durante tutta la giornata lavorativa e, a tal fine, osservano tutte le normative e i regolamenti e le procedure aziendali predisposte ai fini della tutela ambientale
 - n) non ritardano, salvo giustificato motivo, né delegano ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie
 - o) usano e custodiscono con cura i beni aziendali (materiali ed immateriali) e non utilizzano a fini privati attrezzature, strumenti e supporti di cui dispongono per ragioni di ufficio, né consentono ad altri di farlo
 - p) non utilizzano le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di urgenza, limitano la ricezione di telefonate private al minimo indispensabile e si attengono alle disposizioni aziendali
 - q) utilizzano i mezzi di trasporto dell'Azienda o da questa autorizzati per lo svolgimento dei compiti di ufficio e non trasportano, di norma, persone estranee all'Azienda
4. I rapporti con il personale ed uffici appartenenti alla Pubblica amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI DI CONDOTTA

1. Fermi restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun Destinatario deve evitare comportamenti contrari all'etica della Società che si riflettono sulla reputazione e sull'immagine della stessa.
2. Nello specifico è disposto tassativo divieto di:
 - a) prestare servizio sotto gli effetti dovuti ad abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto

- b) consumare o cedere illegalmente sostanze stupefacenti o altre di cui sia vietata la libera circolazione
 - c) effettuare all'interno dei luoghi di lavoro commerci privati, di qualunque entità e di qualunque natura
 - d) compiere insulti o aggressioni a qualche persona fisica salvo le circostanze di autodifesa riconosciute dall'ordinamento penale
 - e) diffondere notizie e/o giudizi sulla vita privata di altri destinatari che ne possano ledere l'onorabilità e l'affidabilità
 - f) costringere alcuno ad aderire ad associazioni, partiti, sindacati, ecc., né indurlo a questa scelta promettendo vantaggi di carriera
3. Le violazioni ai divieti di cui ai commi precedente saranno considerate di assoluta gravità producendo l'immediato avvio delle misure disciplinari previste dai CCNL di riferimento o la risoluzione di eventuali altri rapporti contrattuali.
 4. Durante l'orario di lavoro il personale dipendente non può assentarsi dal luogo di lavoro, senza avere previamente richiesto ed ottenuto le autorizzazioni o i permessi previsti dalle normative e procedure applicate dalla Società.
 5. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzati dalla relativa funzione Dirigenziale.
 6. Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.
 7. I Responsabili devono vigilare sull'operato del personale affidato e devono informare il Dirigente di riferimento su ogni possibile violazione delle predette norme.
 8. Il predetto Dirigente è tenuto ad informare di quanto sopra l' Organismo di Vigilanza ed il Direttore generale.

ARTICOLO 3 - CONFLITTI DI INTERESSI E OBBLIGHI DI DICHIARAZIONE IN CAPO AI DESTINATARI ED AL PERSONALE DIPENDENTE

1. La situazione di conflitto di interesse si instaura in capo ai Destinatari ed al personale Dipendente ogni qualvolta, nel corso dello svolgimento della attività in Azienda, le loro decisioni o determinazioni comportino o possano comportare un vantaggio, un beneficio o una qualche utilità patrimoniale e non, per loro medesimi, per un membro della loro famiglia, per un parente, per il convivente o per terzi collegati, con pregiudizio per l'attività, la gestione, gli obiettivi dell' Azienda.
2. Ogni Destinatario è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.
3. I Destinatari sono tenuti ad informare per iscritto il Direttore Generale e i Dirigenti di riferimento:
 - a) degli interessi finanziari o non finanziari che egli o i suoi parenti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio o la Direzione e/o la Società in generale
 - b) degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio o la Direzione e/o la Società in generale
 - c) nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, dell'adesione ad associazioni ed organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli.
4. Il Direttore Generale è tenuto ad informare riservatamente di quanto sopra l' Organismo di Vigilanza.
5. Qualora le situazioni di cui al precedente comma 1 riguardino i componenti degli Organi sociali o i Direttori Generali le dichiarazioni sono esaminate dal Consiglio di Amministrazione.
6. Il Dipendente deve evitare di trovarsi in situazioni e circostanze che determinino o possano determinare conflitto di interessi tra l'interesse aziendale e quello del dipendente medesimo e mantenere una posizione di indipendenza, non assumendo decisioni o svolgendo attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
7. Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i Dipendenti devono, in particolare, evitare di:
 - a) possedere o detenere, anche tramite i familiari, parenti, conviventi o per interposta persona, partecipazioni di maggioranza o di controllo di Società che intrattengano rapporti di affari con l'Azienda, o con la stessa si pongano in situazione di concorrenza;
 - b) svolgere attività di lavoro dipendente, professionali o di impresa, anche tramite i familiari, parenti, conviventi, o per interposta persona, che comportino rapporti di affari con l'Azienda o che si pongano in concorrenza con essa. Si intende per attività d'impresa anche quella esercitata in qualità di amministratore di Società di persone e di capitali, di associazioni o di altri enti in genere;
 - c) avere o assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o quant'altro simile, presso individui, imprese, Società od organizzazioni, con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongano in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
 - d) svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
 - e) accettare da soggetti diversi dall' Azienda retribuzioni o altra utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
8. Ai dipendenti della Società è fatto divieto di assumere altro impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, svolgere qualsiasi attività speculare, concorrente o in contrasto con la prestazione contrattualmente resa, esercitare attività professionale abituale e sistematica, ancorché non esclusiva, esercitare attività industriali, commerciali o imprenditoriali, nonché assumere cariche in società costituite a fine di lucro.
9. Il dipendente richiede preventivamente al Dirigente di riferimento (e questi, a sua volta, al Direttore Generale) le autorizzazioni per l'effettuazione di attività ultronee, di incarichi arbitrari, peritali, nonché autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati.
10. Le disposizioni di cui sopra non si applicano ai partiti politici ed ai sindacati.

ARTICOLO 4 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CAPO AI DESTINATARI

1. Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui comunque collegati.
2. L'obbligo di astensione vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del Destinatario all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza ed imparzialità dell'Azienda.

3. Fatta salva espressa autorizzazione per particolari esigenze aziendali, nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopraindicati.
4. Per il Destinatario che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di 5 anni. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del Destinatario all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza ed imparzialità dell'Azienda.
5. Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali.
6. Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari di individui od organizzazioni presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.
7. Il Destinatario, nell'ambito del suo ufficio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:
 - a) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini abbiano cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di credito o di debito;
 - b) di individui od organizzazioni di cui egli o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini rivestano i ruoli di tutore, curatore, procuratore o agente;
 - c) di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui egli o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini rivestano la funzione di amministratore.
 - d) di fornitori verso i quali l'Azienda intenda instaurare contratti di appalto/fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione e con i quali egli o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini – abbiano stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.
8. Nel caso in cui presso l'ufficio cui presta servizio siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il Destinatario comunica per iscritto al Dirigente di riferimento e questi, a sua volta, il Direttore Generale che provvede ad informare riservatamente di quanto sopra l'Organismo di Vigilanza.
9. Il Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
10. Qualora i doveri di astensione riguardino i componenti degli Organi sociali o il Direttore Generale le dichiarazioni sono esaminate dal Consiglio di Amministrazione

ARTICOLO 5 - OBBLIGO DI IMPARZIALITÀ IN CAPO AI DESTINATARI

1. Il Destinatario, nell'adempimento del suo ufficio, assicura la parità di trattamento degli *stake-holder* dell'Azienda e non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il Destinatario che possa influire sullo svolgimento di una gara d'appalto, o di selezioni di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o di interessati e, qualora abbia ricevuto una segnalazione per iscritto consegna il relativo documento all' Organismo di Vigilanza, ovvero, qualora abbia ricevuto una segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento della Società e ne informa per iscritto l' Organismo di Vigilanza.
3. Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od attività relative allo stato giuridico al trattamento economico dei suoi parenti o conviventi che siano dipendenti dell'Azienda.
4. Il Destinatario che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.
5. Il Destinatario non deve procedere direttamente all'assunzione di un familiare, parente, convivente o amico o esercitare pressioni su altri dipendenti della Società allo stesso fine.
6. Le assunzioni di un familiare, parente, convivente o amico di un Destinatario devono avvenire conformemente alle norme previste ed applicate in materia di assunzione del personale adottate dall' Azienda. In ogni caso, quando si intenda procedere a simili assunzioni, l' Organismo di Vigilanza, deve valutare e verificare accuratamente la correttezza della procedura di assunzione e l'assenza durante il suo svolgimento di indebite influenze, preferenze, discriminazioni o favoritismi nei confronti dei soggetti di cui al presente comma.
7. Il Destinatario che debba o possa adottare o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a loro favore o a loro danno, e, qualora abbia ricevuto una segnalazione per iscritto consegna il relativo documento all' Organismo di Vigilanza, ovvero, qualora abbia ricevuto una segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento della Società e ne informa per iscritto l' Organismo di Vigilanza.

ARTICOLO 6 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI IN CAPO AI DESTINATARI

1. Ciascun Destinatario deve conoscere e attuare quanto previsto dall'azienda e dal proprio Dirigente di riferimento in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.
2. E' obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione con riferimento anche alle informazioni di carattere generale la cui divulgazione può determinare turbative del clima aziendale
3. Ogni Destinatario deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti norme sulla privacy e restituendo all'Azienda tutti gli originali, copie ecc. dei documenti che eventualmente gli sono stati affidati in ragione del suo ufficio tramite apposita dichiarazione liberatoria da rilasciare al termine del rapporto.
4. Ogni Destinatario è tenuto a:

- a) acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità del Servizio/Ufficio di appartenenza ed in diretta connessione con le sue funzioni;
 - b) acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
 - c) conservare i dati in modo che venga impedito che altri, non autorizzati, ne vengano a conoscenza;
 - d) comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la loro divulgazione, evitando di effettuarne inutili copie;
 - e) associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro, il più possibile preciso, esauriente e veritiero.
 - f) non divulgare ai mezzi di informazione, a terzi o anche a colleghi non interessati al procedimento cui sta attendendo notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifiche autorizzazioni.
 - g) trattare dati ed informazioni con la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento, sia con i colleghi sia con i terzi, di rivelare informazioni aziendali riservate.
5. Fatto salvo quanto disposto da specifiche norme di legge o regolamenti, ed in particolare quanto previsto in materia di accesso documentale dalla L. 7 agosto 1990, n° 241, i Destinatari non devono utilizzare o divulgare a vantaggio proprio o di altri le notizie o informazioni attinenti all'organizzazione ai metodi di produzione e alle modalità di erogazione dei Servizi della Società e quelle, comunque, considerate riservate, in qualunque modo acquisite, in modo da poter recare pregiudizio all'Azienda.
6. Sono considerate informazioni riservate, tutta la documentazione scritta e le informazioni orali, il cui possesso costituisce vantaggio per l'Azienda e la cui divulgazione all'esterno può determinare un corrispondente pregiudizio per gli interessi e gli obiettivi aziendali. In questo ambito rientrano informazioni e notizie, quali, ad esempio, quelle relative a piani strategici, soluzioni contabili, piani professionali, nuovi servizi, risultati di ricerche e studi, brevetti.
7. Si intendono inoltre come riservate le informazioni e le notizie relative ai dipendenti quali ad esempio, progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali.
8. Il dipendente deve evitare anche la divulgazione involontaria delle informazioni e notizie di cui al presente articolo, in occasione di colloqui o incontri in luoghi pubblici.
9. In particolare, chiunque sia addetto alle registrazioni contabili aziendali, ha il dovere di tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relative a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa e quindi deve:
- a) astenersi dal consigliare a chiunque operazioni di investimento sulla base delle informazioni privilegiate in loro possesso
 - b) evitare di discutere informazioni privilegiate in locali in cui siano presenti estranei o comunque soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni
 - c) prestare particolare attenzione nell'utilizzo di telefoni cellulari e di telefoni “viva voce”, per evitare che informazioni privilegiate possano essere ascoltate da estranei o comunque da soggetti che non hanno necessità di conoscere tali informazioni
 - d) evitare di lasciare documentazione contenente informazioni privilegiate in luoghi in cui potrebbe facilmente essere letta da persone che non hanno necessità di conoscere tali informazioni
 - e) catalogare la documentazione riservata utilizzando nomi in codice, ove possibile
 - f) conservare la documentazione riservata in armadi chiusi o, per le strutture che ne siano dotate, negli appositi armadi di sicurezza
 - g) eliminare la documentazione riservata non più necessaria e per la quale non vi siano obblighi di conservazione mediante utilizzo di “disturghi documenti”, laddove disponibili
 - h) gestire i documenti elettronici contenenti informazioni privilegiate con particolare riservatezza, osservando scrupolosamente anche le disposizioni dettate dal documento programmatico della sicurezza (D. Lgs 196/2003)
 - i) diffondere – salvo richiesta delle Autorità - informazioni di mercato su una società qualsiasi o su uno strumento finanziario tramite mezzi di comunicazione, compreso internet, o tramite qualsiasi altro mezzo, prima che la diffusione di tali notizie sia fatta dagli interessati
 - j) produrre e diffondere studi e ricerche in violazione delle norme, interne ed esterne, specificamente dettate per tale attività e, in particolare, senza comunicare nei modi richiesti dalla normativa gli interessi rilevanti e/o i conflitti eventualmente sussistenti
10. Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo devono essere osservati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società, fino a quando l'utilizzo o la divulgazione delle informazioni e delle notizie di cui al presente articolo possa recare pregiudizio agli interessi dell'Azienda.
11. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale che le violazioni ai comportamenti previsti nel presente articolo possono comunque configurare.

ARTICOLO 7 - RAPPORTI DELLA SOCIETÀ CON I DESTINATARI

1. Nella considerazione che la professionalità, la dedizione, l'energia volta al miglioramento espressa da Destinatari sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali, la Società, all'interno delle Procedure adottate, s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Destinatario e nel contempo si impegna a prendere in esame indicazioni e suggerimenti volti a migliorare le proprie attività.
2. La Società agisce in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito e di considerazione della professionalità espressa, senza discriminazione alcuna e non influenza né discrimina in alcun modo i dipendenti per le loro personali convinzioni ed opinioni politiche, sindacali e religiose.
3. Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva e fatto salvo quanto previsto dall'art. I dello Statuto dei Lavoratori (L. 20 maggio 1970, n. 300), la Società non consente ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

4. La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale e di fornitore di servizi alla persona sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psicofisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.
5. I Destinatari sono tenuti a partecipare alle iniziative di miglioramento e qualificazione individuate dalla Società, quali seminari, conferenze, corsi di aggiornamento e di formazione, finalizzate all'arricchimento ed allo sviluppo delle competenze professionali, necessarie alla qualità richiesta dalla attività prestata.
6. La Società si attende che i Destinatari, ad ogni livello, collaborino a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.
7. Ogni Responsabile di funzione aziendale a qualsiasi livello, è tenuto a:
 - a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, per accrescerne l'immagine ed il prestigio;
 - b) indirizzare i Destinatari all'osservanza del Codice Etico, delle procedure di Sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, delle procedure sulla salvaguardia ambientale oltre a quelle di qualità indirizzate alla soddisfazione dell'Utente e raccogliere dagli stessi proposte di integrazione e miglioramento;
 - c) operare affinché il rispetto delle norme del Codice etico e delle procedure aziendali di Sicurezza e ambientali costituiscano parte essenziale della qualità della prestazione;
 - d) riferire puntualmente al proprio diretto superiore (che a sua volta le farà pervenire in forma scritta al Dirigente di riferimento e all'OdV) le proprie rilevazioni nonché notizie fornite da Destinatari e da terzi, circa possibili casi di violazione.
8. Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi aziendali ed assicurare che tali obiettivi siano del tutto perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le tutele espressi dal presente Codice Etico .
9. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

ARTICOLO 8 - GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Il personale dipendente viene assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare, non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.
3. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza delle condizioni contrattuali e delle previsioni disciplinari. Il lavoratore riceve, inoltre, adeguata formazione e informazione sui rischi inerenti alla propria mansione e al luogo di lavoro in cui le andrà a svolgere. Nessun lavoratore può svolgere attività all'interno della Società se prima non ha ricevuto l'idoneità alla mansione da parte del Medico Competente e non gli saranno consegnati gli indumenti di protezione individuali previsti dal DvR.
4. La Società, nella gestione dei rapporti di lavoro, si impegna al rispetto delle pari opportunità e a garantire l'assenza di discriminazioni.
5. Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il lavoro dei suoi collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate.
6. La Società promuove il coinvolgimento dei Dipendenti rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento.
7. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni sono assunte dalla Società esclusivamente sulla corrispondenza tra le esigenze della aziendali e i profili posseduti dai singoli dipendenti, così come attestati nel merito e nei risultati dalle funzioni loro sovraordinate.
8. Per le funzioni responsabili costituisce abuso della posizione aziendale di autorità, e come tale viene ritenuta violazione disciplinare gravissima, richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

PARTE QUARTA – CRITERI DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI

SEZIONE I - ATTIVITÀ CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI

ARTICOLO 1 - sez. I - NORME GENERALI

1. Le figure con responsabilità Dirigenziali e Direttive, nell'ambito delle rispettive competenze, nonché i dipendenti che sotto la loro supervisione attuano procedure amministrative e contabili sono impegnati a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del Bilancio d'esercizio e delle altre Comunicazioni sociali, al fine di fornire agli Organi sociali una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
2. Tutto il personale dipendente incaricato delle procedure amministrative e contabili è tenuto a:
 - a) assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei regolamenti richiamati dalle direttive e dalle procedure aziendali, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni utili a rappresentare la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e l'evoluzione delle relative attività;
 - b) astenersi da qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da parte delle Autorità pubbliche e dell'Organismo di Vigilanza o che comunque possa costituire lesione al regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, al tempo stesso garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società stessa;
 - c) osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- d) astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dall'Azienda;
 - e) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche anche di vigilanza e controllo, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
 - f) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione del bilancio d'esercizio, di relazioni e prospetti o di altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - g) astenersi dal porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte dell'incaricato del controllo contabile ai sensi degli artt. 2409 e ss del Codice civile;
 - h) effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile cui è soggetta la Società;
 - i) non esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.
1. Inoltre ai Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, ed al personale sotto la loro diretta supervisione per l'attuazione di procedure amministrative e contabili è espressamente vietato di:
- a) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
 - b) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.
2. Le figure con responsabilità Dirigenziali e Direttive, nell'ambito delle rispettive competenze, nonché ai dipendenti che sotto la loro supervisione attuano procedure amministrative e contabili, sono impegnati a conoscere e rispettare:
- a) i principi di governo aziendale approvati dagli Organi sociali di AFC Torino;
 - b) il sistema di controllo interno, le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società;
 - c) le norme interne inerenti l'uso ed il funzionamento del sistema informativo contabile societario;
3. La Società attua periodici controlli sull'effettiva conoscenza delle procedure e si impegna al rinnovo periodico di iniziative di aggiornamento formativo.

ARTICOLO 2-sez-I - AFFIDABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

- 1. Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità, è tenuto a registrare ed elaborare dati e informazioni in modo completo, corretto, veritiero, trasparente, adeguato e tempestivo.
- 2. Tutte le azioni riguardanti le attività aziendali devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, controllo intermedi e finali.
- 3. Tutte le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie devono attenersi a criteri di trasparenza, di verità, accuratezza e completezza dell'informazione, devono basarsi su informazioni precise e verificabili nel pieno rispetto delle procedure interne previste.
- 4. Per ogni operazione è conservata agli atti dei competenti uffici istituiti in Azienda un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - a) la ricostruzione accurata dell'operazione;
 - b) l'agevole individuazione dei criteri di registrazione contabile;
 - c) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, di controllo e di validazione.
- 5. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.
- 6. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente ed a fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile e venga ordinata secondo criteri logici.
- 7. Tutti i registri devono essere tenuti e presentati in piena coerenza con le leggi vigenti e con un elevato standard qualitativo e le registrazioni negli archivi e nei libri aziendali devono essere conformi e confrontabili con la situazione reale.
- 8. Per nessuna ragione vanno registrate nei conti aziendali false entrate o uscite economiche e nessun pagamento va destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi di supporto.
- 9. Tutte le registrazioni devono poter consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni.
- 10. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio Responsabile di riferimento, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, alla funzione Dirigenziale di riferimento, che provvederà ad informare, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza.
- 11. Per quanto non previsto dal presente Codice, le attività amministrative contabili vengono disciplinate tramite un atto deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente e Amministratore delegato.

SEZIONE II – CRITERI DI CONDOTTA NELL'ATTIVITÀ IN AZIENDA

ARTICOLO 1-sez. II- TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE

- 1. La Società si adopera, con una propria struttura dedicata, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa cogente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari ed inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e dei fruitori dei servizi.

2. Ogni Funzione aziendale è impegnata a garantire e tutelare l'integrità fisica e morale dei dipendenti, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.
3. I Destinatari sono obbligati:
 - a) al rispetto, durante la presenza in Azienda, delle prescrizioni generali e particolari di Sicurezza
 - b) a utilizzare le protezioni individuali assegnate secondo le norme di legge e le specifiche direttive aziendali
 - c) a porre in atto durante il lavoro le procedure di sicurezza e sicurezza ambientale a tutela di terzi

ARTICOLO 2- sez. II- INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

1. Ogni Funzione aziendale è impegnata a tutelare l'integrità morale dei Destinatari e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.
2. A tal fine l'Azienda in tutte le sue articolazioni salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.
3. In ogni modo non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.
4. La riservatezza personale dei Destinatari è tutelata adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente e dalle norme interne.
5. Ogni Funzione aziendale si astiene in via tassativa da qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, sulla vita privata dei lavoratori.

ARTICOLO 3- sez. II- DILIGENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

1. Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.
2. Parimenti ogni Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.
3. I beni per i quali si applica quanto sopra, includono:
 - a) beni strumentali e materiale di consumo di proprietà aziendale
 - b) beni in concessione da parte di istituzioni pubbliche e private
 - c) applicazioni e dispositivi informatici, per i quali si deve evitare di comprometterne la funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.
4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Le telefonate personali effettuate dal dipendente dagli apparecchi in dotazione, sono a suo totale carico. In ogni caso il dipendente deve limitare l'uso delle linee telefoniche ai soli casi di effettiva necessità e limita al minimo indispensabile la ricezione di telefonate personali in ufficio.
6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto aziendali se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti aziendali e nei limiti prestabiliti.
7. Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.
8. E' vietato l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine aziendale.
9. Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.
10. La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi anomali o distorsivi delle proprie risorse.

ARTICOLO 4- sez. II- REGALI, OMAGGI E BENEFICI

1. I Destinatari non chiedono, per sé o per altri, né accettano in qualunque modo o forma denaro, regali ed altre utilità, neanche in occasione di festività, e in nessun modo o forma, possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di superiori o di terzi o compiere atti che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.
2. Il Dipendente non accetta da soggetti esterni all'Azienda compensi per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio e, nella stipula dei contratti per conto della Società, non ricorre a mediazioni, né corrisponde o promette ad alcuno utilità, a titolo di intermediazione, per facilitare (o per aver ordinariamente provveduto) la conclusione o l'esecuzione del contratto anche qualora questa attività venga posta in essere a vantaggio della Società.
3. In occasione di acquisti di beni e servizi per conto dell'Azienda il Dipendente deve evitare di indurre il fornitore a considerarsi obbligato a dovergli dare una qualche utilità, in cambio del buon fine della fornitura e, in ogni caso, è fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni ad esso equivalenti quali, ad esempio, i "buoni per l'acquisto di beni".
4. Il Dipendente che riceve, indipendentemente dalla sua volontà, doni o altre utilità, ne dà tempestivamente comunicazione al proprio Responsabile e provvede alla loro immediata restituzione per il tramite della funzione Dirigenziale di riferimento, la quale, nel caso di impossibilità, li destina ad attività di beneficenza dopo aver informato l'Organismo di Vigilanza.
5. E' fatto divieto ai Dipendenti di accettare denaro o altre utilità per la partecipazione a convegni, seminari o simili, nonché di ricevere qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio, dagli organizzatori.
6. Nel caso in cui il Dipendente intrattenga rapporti di amicizia con persone con cui abbia o abbia avuto relazioni di affari, anche al di fuori della Società, non può con queste far reciproco scambio di regali e doni personali.

7. Il Dipendente può offrire inviti a pranzo o presenziare ad eventi sociali o sportivi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell' Azienda a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale ed approvate dal diretto superiore.
8. In ogni caso il Dipendente deve rifiutare inviti di questo tipo quando ritenga che essi possano condizionare la sua indipendenza ed imparzialità nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle sue attribuzioni.
9. Le disposizioni di cui ai punti precedenti, sono estese al coniuge, a parenti, affini o conviventi dei Dipendenti nonché, ove applicabili, a tutti i Consulenti e Mandatari della Società.

ARTICOLO 5- sez. II- RAPPORTI DELLA SOCIETÀ CON DESTINATARI ESTERNI

1. La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice etico possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.
2. Nei rapporti di fornitura di beni, di prestazioni professionali, di servizi e di esecuzione di lavori la Società opera nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice. Gli amministratori ed i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori, con i prestatori di servizi e con i subappaltatori di lavori devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.
3. Nella costituzione e nello sviluppo di partnership o consorzi, joint venture e simili, la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi etici contenuti nel presente Codice. In particolare gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società devono:
 - a) instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
 - b) accertarsi che le aggregazioni aziendali operino in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico
 - c) assicurarsi che a nessun partner venga riservato un trattamento sproporzionatamente favorevole rispetto alla sua contribuzione
 - d) assicurare la trasparenza degli accordi evitando la sottoscrizione di qualunque patto o accordo segreto e/o contrario alla legge
 - e) mantenere con i partner rapporti ispirati a criteri di trasparenza e correttezza.
4. La Società, nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice ed alle procedure interne in corso di definizione, e altrettanto richiede ai propri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori, i quali sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società.

ARTICOLO 6- sez. II- IMPARZIALITÀ E ONESTÀ NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

1. La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed alla imparzialità di giudizio.
2. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo avvengono:
 - a) sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura, tenendo in considerazione, ove possibile ed a parità di condizioni, strutture organizzative che programmaticamente ispirano la propria attività a principi di salvaguardia sociale, ambientale, di qualità e sicurezza
 - b) secondo criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente che non precludano a nessuna Azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa
 - c) della idoneità del fornitore a garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, della sua disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della documentata capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.
3. Ogni procedura di selezione viene espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.
4. Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne previste dalla Società e, pertanto, non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un fornitore a discapito di un altro e tali da minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società, in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione delle norme vigenti ed alle procedure interne aziendali.

ARTICOLO 7- sez. II- TRASPARENZA DELLE OPERAZIONI

1. La Società, attraverso opportune procedure, garantisce la massima trasparenza delle operazioni di individuazione del fabbisogno, di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.
2. L'attività di richiesta della fornitura e quella di stipula del contratto devono essere funzionalmente separate.
3. La Società attua un sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione, il controllo dell'approvvigionamento in ogni sua fase e la valutazione finale del fornitore.
4. La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.
5. La Società s'impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne.
6. Le relazioni con i fornitori, oltre ad essere regolate da apposite procedure interne e dalle norme del presente Codice, sono oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di vigilanza anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo paguito.

ARTICOLO 8- sez. II- CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

1. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, dei contratti sottoscritti e delle procedure interne.
2. I contratti con fornitori, consulenti ed altre figure in outsourcing:

- a) contengono clausole standard circa l'accettazione incondizionata del Codice Etico aziendale prevedono un'apposita dichiarazione con la quale i contraenti sono tenuti ad attestare:
- di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non avere carichi pendenti in relazione ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza o partnership),
 - di impegnarsi al rispetto del Decreto
 - l'inesistenza di conflitti di interesse con l'Azienda e/o qualsiasi altro destinatario, con particolare riferimento a fasi che comportino la partecipazione alla stesura di rapporti tecnici da inoltrare alle autorità pubbliche
 - forme di pagamento che non siano in contanti o in natura
 - una apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei contraenti delle norme di cui al Decreto (es. clausole risolutive espresse, penali)
3. Oltre a quanto previsto dal comma precedente, i contratti di consulenza in genere devono contenere, come clausola di accettazione sul materiale consegnato, una apposita liberatoria, rilasciata dal consulente nei confronti della Società, sia circa la correttezza della documentazione prodotta, sia circa l'osservanza nella predisposizione e stesura della suddetta documentazione delle norme di massima chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni indicate, specie se trattasi di documentazione da inoltrare alla Pubblica Amministrazione;
4. Qualora le incombenze attinenti la gestione del personale siano affidate a professionista esterno, questi deve essere in possesso della qualificazione necessaria e deve impegnarsi all'atto della sottoscrizione del relativo contratto:
- operare nel pieno rispetto delle norme del presente Codice e delle clausole contrattuali generali previste dal presente articolo;
 - attingere esclusivamente ai dati formalmente comunicati dalla funzione aziendale incaricata fornire, di norma una volta all'anno o comunque quando venga chiesto dalla Società, una dichiarazione liberatoria circa la conformità dei servizi erogati per il periodo di riferimento;
 - assoggettare il suo operato a monitoraggi e controlli da parte della Società incaricata del controllo contabile dell'Azienda e dell'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE III – CRITERI DI EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI

ARTICOLO 1- sez. III- IMPEGNO PER LA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

- La Società s'impegna a soddisfare la comunità cittadina, le famiglie e i singoli in adempimento agli obblighi fissati dai Contratti di Servizio con il Comune di Torino e dalla Carta della Qualità dei Servizi
- La Società si impegna altresì a non discriminare le persone destinatarie dei servizi forniti con le quali instaura un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.
- La Società considera la soddisfazione della cittadinanza e delle clientela un fattore di primaria importanza per la propria immagine e rivolge costantemente la propria politica del sistema di gestione integrato Qualità, Salute e sicurezza, Ambiente e D.Lgs 231/01 al miglioramento degli standard dei servizi offerti.
- La Società intende porre estrema attenzione ai bisogni delle famiglie e dei singoli e si impegna ad assumere un atteggiamento disponibile per la qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami, per questo ha anche predisposto indagini conoscitive per individuare forme di miglioramento del servizio.

ARTICOLO 2- sez. III- MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E INTERAZIONI CON I CITTADINI

- La Società s'impegna a comunicare all'esterno in modo chiaro e trasparente, informando correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i fruitori dei propri servizi.
- La Società s'impegna a favorire la risoluzione rapida dei reclami avvalendosi degli appropriati sistemi di comunicazione.
- La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre esclusivamente quando le sue ragioni non trovino la dovuta soddisfazione.
- La Società tutela la riservatezza di famiglie e cittadini, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, dati personali ed immagini videoregistrate, fatti salvi gli obblighi di legge.

SEZIONE IV – CRITERI DI CONDOTTA ISTITUZIONALE

ARTICOLO 1- sez. IV- RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI PUBBLICA UTILITÀ O DI PUBBLICO INTERESSE

- La Società adotta la più rigorosa osservanza delle normative nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse e in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico.
- La Società ispira i propri rapporti istituzionali alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.
- La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e la gestione di rapporti di qualsiasi genere, anche meramente istituzionale, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò autorizzate.
- Le funzioni Direttive possono attuare comunicazioni e/o relazioni operative standard con i Servizi comunali e le altre pubbliche amministrazioni esclusivamente nell'ambito di procedimenti approvati dalla Società che assicurino tracciabilità e verificabilità ex post, tramite adeguati supporti documentali/informativi, delle intese raggiunte con la Pubblica Amministrazione.

5. Alle sole figure Dirigenziali munite di poteri di rappresentanza esterna dell’Azienda è riservata la gestione dei rapporti in caso di:
 - a) ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza;
 - b) ispezioni con i soggetti pubblici e preposti alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla tutela ambientale, alle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro;
 - c) definizione delle procedure per ottenere autorizzazioni, licenze o altro necessario allo svolgimento delle attività delle Società.
6. I soggetti di cui al comma che precede sono tenuti alla redazione e conservazione di verbali/atti tipizzati relativi ai procedimenti che hanno seguito e, nel caso in cui dagli atti si evidenziassero criticità, hanno l’obbligo informare per iscritto l’Amministratore delegato.
7. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società, e per conto di questa ogni amministratore, dipendente, collaboratore o consulente, non cerca di influenzare impropriamente le decisioni dell’istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo, promettendo, ricevendo o anche solo chiedendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.
8. L’Amministratore, il Dipendente o il Collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza.
9. La Società persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Torino e dagli organi statutari dell’Azienda e collabora efficacemente con gli organismi affidatari dell’attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

ARTICOLO 2- sez. IV – CRITERI DI CONDOTTA VERSO MASS MEDIA

1. Le dichiarazioni agli organi di informazione che impegnino la Società possono essere rese solo dal Presidente e Amministratore Delegato, dalle figure Dirigenziali munite di poteri di rappresentanza esterna.
2. Tutti i Dipendenti e Destinatari sono tenuti a comportarsi con rispetto e cortesia nei confronti degli Organi di informazione, astenendosi da dichiarazioni pubbliche a qualsiasi titolo e informando immediatamente l’Ufficio Comunicazione incaricato a tenere i rapporti con i Mass Media.
3. Fatto salvo l’esercizio dei diritti di espressione delle Rappresentanze sindacali, è fatto divieto ai Dipendenti e ai destinatari in genere di comunicare ai terzi informazioni interne o qualunque altra notizia che possa essere utilizzata a danno della Società.
4. Nel caso in cui gli Organi di informazione riportino notizie inesatte sull’ Azienda e sulla sua attività o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al Presidente e Amministratore delegato che valuta l’opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

PARTE QUINTA- MODALITA’ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

ARTICOLO 1- sez. V- ORGANISMO DI VIGILANZA

1. La Società provvede a costituire al proprio interno, ai sensi del Decreto, un Organismo di Vigilanza dotato di poteri di monitoraggio sull’osservanza del Codice Etico .
2. Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall’Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, saranno considerate riservate e non potranno essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.
3. Ogni Destinatario che si trovasse nella condizione di segnalare un comportamento contrario al Codice Etico può inoltrare informativa all’Organismo di vigilanza che procede ai relativi controlli sentendo le controparti senza alcuna anticipazione di giudizio.
4. I controlli dell’ Organismo di vigilanza si attuano mediante strumenti ed adempimenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività svolte, con l’obiettivo di assicurare il rispetto della normativa e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficacemente le attività e di fornire dati accurati e completi e avvengono nel rispetto delle norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro (legge 300/70).

ARTICOLO 2- sez. V- CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO PER I DIPENDENTI

1. Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.
2. L’inosservanza del presente Codice assume anche rilievo con riferimento all’assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del Dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.
3. Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto sia dal C.C.N.L. pattuito all’atto dell’assunzione in Azienda sia dalle Norme Disciplinari adottate e che l’adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle procedure previste del citato C.C.N.L.
4. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.
5. L’accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l’irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò delegate.

ARTICOLO 3- sez. V- CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO PER I DIRIGENTI, AMMINISTRATORI E I SINDACI

1. In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice , la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 c.c.
2. In caso di violazione del Codice da parte degli Amministratori e dei Sindaci della Società, l’Organismo di Vigilanza è tenuto a informare l’Assemblea per le opportune iniziative ai sensi di legge.

ARTICOLO 4- sez. V- CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E ALTRI TERZI

1. Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, ivi inclusi i partner commerciali, consorzi, joint venture e simili, in violazione delle previsioni del Codice , potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

ARTICOLO 5-sez. V- ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

1. La Società provvede ad intraprendere azioni ed a comminare adeguati provvedimenti disciplinari secondo la gravità delle infrazioni commesse e nel rispetto del codice disciplinare applicabile ed esercita il diritto/dovere di segnalazione alle autorità competenti.
2. La Società si riserva la più ampia tutela giurisdizionale dei propri interessi.

ARTICOLO 6-sez. V- VIGENZA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice trova applicazione successivamente alla sua adozione da parte della Società.

Al momento della sua adozione il presente Codice sarà portato a conoscenza dei Destinatari e dei collaboratori della Società che sono tenuti a rilasciare sottoscrizione per ricevuta ed adesione.

Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti, e verrà portata a conoscenza del Comune, nonché resa disponibile ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società