

CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO



REVISIONI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 ottobre 2018

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione in data 15 ottobre 2021

Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Definizioni	5
CAPITOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	6
1.1 PRINCIPI GENERALI.....	6
1.2 I DESTINATARI	7
1.3 OBBLIGHI GENERALI DEI DESTINATARI	7
1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI DIREZIONE, UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI	8
1.5 IMPEGNI DELLA SOCIETA'	9
1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	9
CAPITOLO 2 - RAPPORTI CON I TERZI	10
2.1 PRINCIPI GENERALI.....	10
2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	10
2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	11
2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	12
2.5 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI	13
2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA	14
2.7 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'	14
CAPITOLO 3 – CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE	15
3.1 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	15
3.2 OBBLIGO DI ASTENSIONE	15
CAPITOLO 4 - POLITICHE DEL PERSONALE	17
4.1 RISORSE UMANE.....	17
4.2 POLITICHE DEL PERSONALE	17
4.3 VIOLENZA E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	18
4.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI.....	18
4.5 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE	19
CAPITOLO 5 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'	20
5.1 TRASPARENZA CONTABILE	20
5.2 ADEMPIMENTI FISCALI	20
5.3 PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE.....	21
CAPITOLO 6 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	22

6.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	22
6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	22
CAPITOLO 7 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	24
7.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	24
7.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITA’	24
7.3 TUTELA DEL SEGNALANTE IRREGOLARITA’ (whistleblowing)	24
CAPITOLO 8 – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	25
8.1 PRINCIPI.....	25
8.2 TUTELA DELLA PRIVACY	26
CAPITOLO 9 – CONTROLLI E PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.....	27
9.1 CONTROLLI	27
9.2 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	27
9.3 SISTEMA SANZIONATORIO	28
9.3.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....	28
9.3.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti	28
9.3.3 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	28
9.3.4 Misure nei confronti di Fornitori, Collaboratori, Partner e Consulenti	29
9.3.5 Sanzioni nei confronti dei membri dell’OdV	29
CAPITOLO 10 - ATTUAZIONE	30
10.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE.....	30
10.2 ENTRATA IN VIGORE.....	30

Premessa

Tutte le attività della Società Unica Abruzzese di Trasporto (TUA) S.p.A. devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei soci, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui TUA è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui la Società si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la stessa riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento, la cui osservanza da parte dei "Destinatari" è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Ciascun "Destinatario" è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei "Destinatari" e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa che regola il settore.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Riferimenti normativi

Il D.Lgs. 231/2001 prevede la predisposizione di un Codice Etico finalizzato, insieme alle prescrizioni presenti nel "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" (MOG), a prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto stesso. Il Codice Etico è pertanto parte integrante del MOG adottato dalla Società.

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1 comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha assegnato al Governo il compito di definire un codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla legge 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei dirigenti/dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

Sulla base di tale delega è stato emanato il D.P.R. 62/2013 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001" il quale, all'art. 2, limita l'ambito di applicazione ai dipendenti delle pubbliche

amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 D.lgs. 165/2001, prevedendo, però due eccezioni: la prima, attribuisce alle norme del codice valore di soli principi generali per il personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D.lgs. 165/2001, da applicarsi in quanto compatibili con i rispettivi ordinamenti; la seconda attribuisce alle pubbliche amministrazioni il compito di estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta a tutti i consulenti e collaboratori, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori di imprese di fornitrici di beni, servizi ed opere a favore dell'amministrazione. Tale estensione consente l'allungamento di un ulteriore spicchio di operatività del Codice a soggetti formalmente carenti dello status di dipendente pubblico, anche se, alcuna menzione viene fatta relativamente ai dipendenti delle società/enti partecipate/controllate. D'altronde anche il Piano Nazionale Anticorruzione, nel trattare tale questione, si riferisce espressamente ai dipendenti pubblici.

Nonostante ciò, l'ANAC, con la determinazione n. 8/2015, pur omettendo di richiamare espressamente il D.P.R. 62/2013, ha esteso l'ambito di applicazione del Codice di Comportamento anche ai dipendenti delle società/enti partecipate/controllate, avendo disposto che *“Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.*

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.”

La determinazione in questione, trattando la tematica del codice di comportamento tra le misure di prevenzione della corruzione e richiedendo che venga attribuita particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, sembrerebbe a tutti gli effetti fare espressamente riferimento al D.P.R. 62/2013, il quale è stato emanato in attuazione di una previsione legislativa contenuta nella legge anticorruzione (art. 1, comma 44, legge 190/2012).

Per le ragioni su esposte, la Società, in ottemperanza al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023, ha deciso di integrare il proprio Codice Etico, già approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 23 ottobre 2018, con le previsioni di cui al D.P.R. 62/2013 nei termini e nei limiti citati e di rinominare il documento: **“Codice Etico e di Comportamento”**.

Definizioni

Ai fini del presente Codice, si intende per:

- <<**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**>> (in breve RPCT), il soggetto individuato ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012, a cui viene affidato il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle "misure" di prevenzione del rischio corruttivo;
- <<**Organismo di Vigilanza**>> (in breve OdV), l'organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei MOG 231 e di curarne l'aggiornamento;
- <<**Modello organizzativo di gestione e controllo**>> (in breve MOG), lo strumento essenziale a disposizione delle società per evitare di incorrere nella responsabilità amministrativa e nella conseguente applicazione di sanzioni pecuniarie o interdittive, a seguito della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 da parte di soggetti apicali o sottoposti all'altrui direzione e controllo;
- <<**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**>> (in breve PTPCT), il documento aziendale di natura programmatica che riporta le misure di prevenzione e repressione della corruzione e quelle per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel dal D.Lgs. 33/2013;
- <<**Interessato**>> persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, attraverso un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. In sintesi, la persona fisica i cui dati vengono trattati in occasione dello svolgimento delle attività aziendali;
- <<**Personale**>> tale termine sarà usato per far riferimento agli amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società.

CAPITOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1 PRINCIPI GENERALI

Il presente Codice Etico e di Comportamento, di seguito “**Codice**”, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società Unica Abruzzese di Trasporto (TUA) S.p.A. (di seguito **Società** o **Azienda**).

Il documento ha la finalità di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto 231 e di salvaguardare gli interessi degli stakeholder, nonché l’immagine e la reputazione della Società stessa, attraverso l’introduzione, nei processi aziendali che presentano il rischio di malamministrazione, di principi etici, doveri morali e norme di comportamento.

Lo stesso contribuisce a garantire che le attività e i comportamenti, cui devono ispirarsi i soggetti ai quali si applica, siano realizzati nel rispetto dei principi di legittimità, responsabilità, integrità, onestà, imparzialità, riservatezza, trasparenza, correttezza, lealtà, efficienza, collaborazione tra colleghi, reciproco rispetto e non discriminazione.

- ✚ **Legittimità e responsabilità:** implica che tutte le operazioni compiute e i comportamenti tenuti nello svolgimento della propria funzione o incarico siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne; l’assunzione di responsabilità è fondamentale per aggiungere il massimo livello di comportamento etico.
- ✚ **Integrità:** implica la garanzia dell’integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative vigenti.
- ✚ **Oonestà:** implica che, nell’ambito di ogni attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, i regolamenti interni ed il Codice. In nessun caso il perseguimento dell’interesse di TUA può giustificare una condotta non onesta.
- ✚ **Imparzialità:** implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l’integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d’interessi, TUA evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, all’orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
- ✚ **Riservatezza:** implica il divieto di divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di produzione dell’impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.
- ✚ **Trasparenza:** implica l’impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all’interno che all’esterno della Società, in modo chiaro, veritiero e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile ed immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell’informazione stessa. Implica, altresì, adozione di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare i fatti di gestione.
- ✚ **Correttezza:** implica il rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy e del decoro. Deve evitarsi qualsiasi situazione che crei discriminazione o conflitti d’interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell’interesse della stessa.
- ✚ **Lealtà:** implica il dovere di perseguire l’interesse della Società. Nella conduzione di qualsiasi attività devono prevalere gli interessi che costituiscono la missione di TUA.

Implica in tutti i rapporti la fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti ed una completa buona fede in ogni attività o decisione.

- ✚ **Efficienza:** implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, inoltre, puntualità nell'adempimento dei doveri ed obblighi, nonché ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi.
- ✚ **Collaborazione tra i colleghi, reciproco rispetto e non discriminazione:** implica che i comportamenti tra i dipendenti – a tutti i livelli e gradi di responsabilità -, nonché tra la Società e gli stessi, siano diretti, costantemente e reciprocamente, al rispetto e collaborazione reciproca. Devono essere evitate tutte quelle condotte che hanno come unico proposito quello di recare un pregiudizio ad altri soggetti o di trarre vantaggio da situazioni di ignoranza e che non sono improntate ai principi di diligenza e professionalità. Devono essere favorite ed implementate i comportamenti diretti ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascuno, nonché a promuovere ed accrescere le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività svolta. Implicano, altresì, che i comportamenti siano improntati al rispetto e collaborazione reciproca.

1.2 I DESTINATARI

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione a:

- componenti gli organi di amministrazione e controllo;
- dirigenti e dipendenti di TUA;
- ogni altro soggetto, pubblico o privato che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari".

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

Il termine "Personale" sarà utilizzato per indicare l'insieme degli amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti e collaboratori della Società.

1.3 OBBLIGHI GENERALI DEI DESTINATARI

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei "Destinatari". I "Destinatari" devono agire nel rispetto delle leggi, delle norme statutarie e delle procedure interne, adottando comportamenti conformi e respingendo ogni forma di corruzione e pratica illegale.

Ad ogni "Destinatario" viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

I "Destinatari", hanno l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto e possono rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso necessitino di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.

Le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” nello svolgimento delle attività professionali devono essere improntati ai principi e ai valori di riferimento sopra richiamati.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale; ciascun “Destinatario” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Tutti i “Destinatari” devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Anche nei comportamenti privati, i “Destinatari” devono assumere condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termini di immagine.

Condotte realizzate in contrasto con la normativa vigente, il Codice, le regole di comportamento e le procedure interne, tenute da qualsiasi soggetto nell’ambito delle proprie funzioni, anche se motivate dalla convinzione di agire nell’interesse o a vantaggio della Società, non possono in alcun modo essere giustificate e determinano l’adozione di provvedimenti sanzionatori.

Gli **amministratori della Società**, nell’ambito delle proprie competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori societari e adempiere ai loro doveri di ufficio, mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti e, in generale, sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza.

I medesimi principi devono guidare l’attività di controllo che i **sindaci** esercitano in autonomia e indipendenza.

Nell’espletamento dei propri compiti, i **dipendenti** assicurano il rispetto della legge e delle procedure interne ed ispirano le proprie decisioni e i propri comportamenti esclusivamente al perseguimento dell’interesse specifico che la Società ha loro affidato.

I dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi o all’immagine della Società.

Gli stessi - oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede - devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice civile.

1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI DIREZIONE, UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di direzione, di unità o funzione aziendale ha l’obbligo di:

- vigilare sull’osservanza del Codice dando indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e riferendo le accertate violazioni alle funzioni competenti per gli eventuali adempimenti disciplinari;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l’osservanza delle norme del Codice;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;

- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

1.5 IMPEGNI DELLA SOCIETA'

La Società si impegna a garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i “Destinatari” e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle segnalazioni di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

Inoltre, nel rispetto della normativa vigente, la Società si impegna a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei “Destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei “Destinatari” derivanti, per i dipendenti, dal rapporto di lavoro subordinato, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c., e per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali e di legge.

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 e, nelle ipotesi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro se realizzata dal dipendente e all'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo.

CAPITOLO 2 - RAPPORTI CON I TERZI

2.1 PRINCIPI GENERALI

Nei rapporti con i terzi, la Società, si ispira ai principi generali individuati e, in particolare, ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Il “Personale”, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovrà seguire comportamenti corretti nella conduzione degli affari di interesse della stessa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dell'importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione o anche di mera istigazione alla corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità e salvaguarda il proprio ruolo e il proprio decoro.

Lo stesso tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della Società.

La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

La Società verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari e non intrattiene rapporti con fornitori e partner che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI).

Il compenso da corrispondere a terzi dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei “Destinatari” a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di amministratori, dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, i “Destinatari” devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

Nel rapporto con i clienti la Società si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio.

La Società si impegna a favorire la soddisfazione dei clienti-utenti in ottemperanza agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal contratto, dagli standard di qualità prefissati e dagli impegni assunti nei documenti aziendali “Carta dei Servizi” e “Carta della Mobilità”.

In generale, al personale è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- improntare lo stile di comportamento nell’ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità curando il rispetto degli standard fissati nella carta dei servizi e carta della mobilità ed operando al fine di assicurare la continuità del servizio;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni relative ai servizi forniti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agire nella maniera più cortese, completa e accurata possibile;
- attenersi ai principi della solidarietà umana, dell’accoglienza e della umanizzazione dell’assistenza, ed evitare ogni disparità di trattamento, astenendosi altresì da qualsivoglia discriminazione;
- osservare il segreto d’ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d’ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare il richiedente dei motivi che ostacolano l’accoglimento della richiesta.

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, ognuno deve operare nel rispetto della normativa, del MOG, dei principi del Codice, del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e delle procedure interne, quali i Regolamenti adottati dalla Società e pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente-Disposizioni Generali-Atti Generali.

Il personale addetto alle relazioni con i fornitori in fase di affidamento e/o esecuzione di lavori, beni e servizi deve procedere alla selezione degli stessi prestando particolare attenzione all’osservanza degli standard qualitativi richiesti dalla normativa vigente e comunque imposti dalla Società e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando al responsabile diretto e al RPCT l’esistenza o l’insorgenza di tali situazioni.

In osservanza del principio di reciprocità, la Società richiede che ciascun fornitore agisca nei suoi confronti e nei confronti dei suoi interlocutori, diretti ed indiretti, secondo regole e principi ispirati ad analoghe condotte etiche.

Nei rapporti con i fornitori è necessario:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi l’appalto o la fornitura, adottando nella selezione criteri di

valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti e nel rispetto dei canoni di concorrenza e competitività;

- nella selezione, tener conto anche delle capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza;
- nelle procedure ad evidenza pubblica e non, rispettare in maniera rigorosa le previsioni normative e regolamentari e garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;
- mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo nel rispetto della qualità e assume comportamenti non discriminatori. Inoltre, oltre che della convenienza economica, tiene conto anche della capacità tecnico-economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti, finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Ai dirigenti e dipendenti è fatto divieto di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari della Società; è loro fatto divieto, inoltre, di dare/offrire e/o accettare/ricevere regali, omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità con l'obiettivo di fare/ottenere trattamenti di favore da parte dei fornitori o commissionari.

2.4 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale ed ai loro uffici e funzioni a ciò espressamente delegati.

I rapporti attinenti l'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con i gestori del servizio di trasporto pubblico, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente, del MOG, dei principi del Codice, del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e delle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con i soggetti sopra indicati deve essere posta attenzione e cura, in particolare nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione di tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Inoltre, la Società, e per essa il Personale, non deve cercare 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 o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il contenuto delle informazioni e comunicazioni in qualunque forma effettuate, sarà improntato al rispetto della massima trasparenza e correttezza, privilegiando forme di comunicazione chiare e semplici ed evitando di ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette.

Nei rapporti che il personale intrattiene, anche tramite terzi, con le Istituzioni Pubbliche, devono essere rispettati i seguenti principi:

- rispetto della legge;
- divieto di realizzare comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- non è ammesso, né direttamente né indirettamente, promettere o corrispondere denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Istituzioni Pubbliche, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre le Istituzioni stesse al compimento di atti nell'interesse o a vantaggio della Società;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- non è consentito sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I "Destinatari" che ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Istituzioni Pubbliche dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto, a seconda del soggetto coinvolto, il Presidente o il superiore gerarchico o la funzione competente;
- informare l'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

2.5 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

La Società non eroga in alcun modo finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

È altresì fatto divieto di attuare qualsiasi pressione finalizzata ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici o sindacali.

La Società instaura relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori esterne e con le rappresentanze interne sulla base di principi di correttezza e di collaborazione, nell'interesse

della Società e del proprio personale e nel rispetto dei ruoli e delle prerogative di ciascun soggetto.

2.6 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate con il fine, tra l'altro, di tutelare l'immagine e la reputazione della Società verso l'esterno.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

2.7 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il Personale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, questi non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Personale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il personale che riceva un regalo, un trattamento di favore o altre utilità al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, dovrà informare il proprio superiore o la funzione competente e l'Organismo di Vigilanza.

Non è consentito corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per sollecitare un atto contrario ai loro doveri d'ufficio.

Atti di cortesia commerciale a terzi, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio ovvero ad esercitare un'influenza illecita sul soggetto a cui sono indirizzati. Questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

CAPITOLO 3 – CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

3.1 CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il “Personale” della Società, nell’esercizio delle proprie funzioni ai diversi livelli di responsabilità, non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

Si ritiene sussistente un conflitto di interessi ogni volta in cui il Personale persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procuri o tenti di procurarsi, volontariamente, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell’interesse della Società, o lo procuri o tenti di procurarlo a terzi.

Pertanto, lo stesso deve evitare ogni situazione, nonché astenersi da ogni attività, che possa contrapporre un interesse proprio a quelli della Società, o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo decisioni nell’interesse dell’Azienda.

In caso di violazione, la Società provvederà ad attuare le misure idonee per far cessare la situazione.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d’interesse la Società, al momento di assegnazione dell’incarico o di avvio del rapporto di lavoro, chiederà al proprio personale, a vario titolo, di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione.

Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente resa alla Società per iscritto anche nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente.

Le dichiarazioni saranno sottoposte, a seconda del soggetto coinvolto, alla valutazione del Presidente, del Direttore Generale o del diretto superiore o della funzione competente.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto, dovrà essere informato l’Organismo di Vigilanza.

3.2 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi, regolamenti o procedure, ove ricorrano i presupposti di un conflitto d’interesse, anche potenziale, e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, il Personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni o incarichi.

Altresì, si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti o affini entro il secondo grado; dei coniugi o conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituali; di individui o di organizzazioni con cui gli stessi o i propri coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Gli stessi si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Se ricorre il dovere di astensione, il diretto interessato lo comunica al momento della presa in carico dell'attività o del procedimento, ovvero nel momento in cui si verifica la condizione, a seconda dei casi, al Presidente o al Direttore Generale o al proprio dirigente o alla funzione competente, indicando la ragione dell'astensione.

I Dirigenti informano il RPCT dei casi di astensione verificatisi nell'annualità di riferimento con cadenza semestrale (entro il 15 luglio di ogni anno per il 1° semestre dell'anno di riferimento ed entro il 15 gennaio di ogni anno per il 2° semestre dell'anno precedente).

CAPITOLO 4 - POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 RISORSE UMANE

Per la Società le risorse umane costituiscono l'elemento indispensabile per l'esistenza e l'evoluzione dell'azienda; la loro dedizione, la professionalità, il senso di appartenenza e la piena condivisione del Codice sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali.

La Società dedica particolare attenzione affinché tra i dipendenti vi sia un clima di armonia e collaborazione, oltre che per un fattore di civile convivenza, anche per la migliore cooperazione in funzione della prosperità aziendale.

A tal fine la Società si impegna a favorire un'atmosfera di lavoro all'interno dell'azienda libera da discriminazioni o pressioni legate a razza, colore, religione, sesso, età, politica, sindacato.

La stessa non tollera alcun comportamento, azione o commento, che possano creare un clima di intimidazione, di offesa o di emarginazione.

Eventuali comportamenti in contrasto con tali principi, potranno essere segnalati alla Società per il tramite del proprio responsabile di Direzione, Unità o Funzione o avvalendosi della procedura whistleblowing.

4.2 POLITICHE DEL PERSONALE

Nella selezione e gestione del "Personale" ognuno deve operare nel rispetto della normativa, del MOG, dei principi del Codice, del PTPCT e delle procedure interne, quali i Regolamenti adottati dalla Società e pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente-Disposizioni Generali-Atti Generali.

La Società nel processo di selezione del personale si conforma ai principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

La Società nella fase di selezione e di assunzione del personale adotta procedure eque e trasparenti, finalizzate ad evitare favoritismi.

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente legate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società fornisce al personale le informazioni necessarie alla funzione e mansione da svolgere, una copia - o le indicazioni per acquisirla via web - del contratto collettivo nazionale, delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico e di Comportamento.

Nella gestione del personale la Società evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

La Società riserva una particolare attenzione alla formazione del personale mettendo a disposizione dei propri dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e professionalità.

A tal fine, la Società si impegna a:

- sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente,
- attuare misure idonee ad evitare favoritismi o forme di clientelismo;

- assicurare il rispetto delle pari opportunità;
- valorizzare l'impegno, il merito e la produttività dei propri dipendenti e sviluppare le capacità e le competenze di ciascuno attraverso opportunità di formazione e valorizzazione professionale;
- non tollerare nessuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. In particolare, la Società garantisce che non sarà adottata alcuna forma di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulla sessualità, sulla razza, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle credenze religiose.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello aziendale, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, e che si impegnino ad essere cortesi, rispettosi e leali in tutte le relazioni lavorative, ad essere chiari nella comunicazione e a comportarsi con umanità.

I dipendenti non possono esercitare altri uffici, impieghi, commerci, professioni o mestieri, senza averne avuto esplicita autorizzazione dal Direttore Generale.

4.3 VIOLENZA E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità umana.

La Società non tollera soprusi, prevaricazioni o molestie sessuali di ogni tipo, realizzati da personale dipendente nei confronti di colleghi/e di lavoro o di altre persone all'interno dell'azienda e contrasta qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale
- un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico.

Inoltre, la Società non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazione di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

A ciascun dipendente è richiesto di assumere un comportamento corretto e civile nei confronti di tutti i colleghi ed i terzi; una condotta che contribuisca a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

4.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

A ciascun "Destinatario" è fatto divieto di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

- consumare o cedere, a qualsiasi titolo, le suddette sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.5 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale è costituito dall'insieme dei beni aziendali materiali ed immateriali (locali, attrezzature, mezzi, device, software, ecc.).

I "Destinatari" sono direttamente e personalmente responsabili della conservazione dei beni aziendali ricevuti per l'espletamento delle proprie attività e devono utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse della Società.

Gli stessi sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio aziendale attraverso comportamenti responsabili e diligenti e a rispettare le procedure interne per l'uso corretto dei beni aziendali, che non devono essere adibiti a fini diversi da quelli indicati.

Relativamente all'uso delle risorse informatiche, la Società ha adottato il "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, posta elettronica ed internet".

CAPITOLO 5 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

5.1 TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione effettuata nella Società deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta e tutti i "Destinatari" coinvolti nel processo devono:

- fornire informazioni chiare e complete;
- assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;
- non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previsti dalla legge.

È fatto divieto, mediante occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

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

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

5.2 ADEMPIMENTI FISCALI

Tutti i "Destinatari" coinvolti sono tenuti a garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Gli stessi conducono le attività in conformità alla normativa fiscale applicabile e vigente, nonché agli indirizzi forniti dalle competenti Autorità in materia fiscale.

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali/tributari, incluse le attività di corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi fiscali previsti ai fini delle imposte dirette (e.g. Imposta sul Reddito delle Società) e indirette (e.g. Imposta sul Valore Aggiunto) devono:

- indicare, nelle dichiarazioni relative all'imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire all'Amministrazione Finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
- presentare, in quanto soggetti obbligati, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia;
- versare le somme dovute a titolo d'imposta, utilizzando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.

5.3 PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE

I "Destinatari", e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e/o delle pratiche operative adottate dalla stessa.

Tali procedure e/o pratiche operative devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione. Da queste deve potersi rilevare la legittimità, sia formale sia sostanziale, dell'operazione, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

CAPITOLO 6 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

6.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo, l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse.

La Società si impegna a:

- tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro e ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro, anche attraverso la definizione di specifiche procedure e il controllo della loro corretta implementazione;
- a sensibilizzare, formare ed addestrare opportunamente i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dei lavoratori per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, la prevenzione dei rischi e la salvaguardia dell'ambiente;
- ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

La Società contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse, al contenimento dei consumi energetici, alla minimizzazione dei rischi ambientali.

La politica per l'ambiente è recepita da tutti i dipendenti e viene attuata dalla Società in modo unitario e coerente, nella consapevolezza del ruolo strategico che riveste l'ambiente quale strumento di valorizzazione delle attività societarie, volte al perseguimento di un sistema di "mobilità sostenibile" quale servizio fornito alla comunità locale.

La Società si impegna a promuovere la cultura della sicurezza anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività.

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I "Destinatari" del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Essi dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche attinenti alla salute e alla sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente.

In particolare, il Personale deve:

- contribuire insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alla cura degli aspetti ambientali delle attività svolte;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale e di salvaguardia dell'ambiente;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

CAPITOLO 7 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

7.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società.

Al fine di approntare un efficace sistema di difesa a contrasto dei fenomeni corruttivi, tutto il Personale è tenuto a collaborare con il RPCT riscontrando con tempestività le richieste dello stesso.

I Dirigenti e i Responsabili/Referenti di settore concorrono alla piena attuazione del PTPCT, applicando le misure in esso proposte ed individuate, nel rispetto delle modalità e della tempistica previste.

Il dipendente segnalante che, nell'interesse della Società, comunica condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La Società garantisce l'anonimato del segnalante attraverso la gestione informatizzata delle segnalazioni e l'adozione del "Regolamento Whistleblowing".

7.2 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

Il Personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati all'interno della Società deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente si informa con diligenza sulle azioni e strumenti contenuti nel PTPCT, assicurando piena collaborazione al RPCT ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

7.3 TUTELA DEL SEGNALANTE IRREGOLARITA' (whistleblowing)

La Società tutela la riservatezza dell'identità del segnalante irregolarità o sospetto di violazione di norme di legge, conformemente a quanto previsto dalla procedura interna sul whistleblowing, adottata ai sensi della normativa anticorruzione. Nei confronti del dipendente che fa una segnalazione ai sensi della suddetta procedura, non è consentita, né tollerata da parte della Società alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

A tal proposito, la Società ha adottato il "Regolamento Whistleblowing", pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

CAPITOLO 8 – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

8.1 PRINCIPI

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software).

Le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività aziendale, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare la riservatezza, richiesta dalle circostanze, delle informazioni e dei dati raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell’attività lavorativa o dell’incarico svolto.

Tutto il Personale è tenuto al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, esso deve garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui è venuto a conoscenza nel corso della propria attività e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione.

L’obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza. Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d’ufficio, consentendone l’accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall’ufficio.

In particolare, le pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti, evitando di discutere argomenti d’ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti della Società non autorizzati.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati nell’esercizio delle proprie mansioni o attività, sono nella disponibilità della Società e possono essere utilizzati comunicati o divulgati unicamente nel pieno rispetto, per quanto riguarda il personale dipendente, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità delle procedure applicabili, alle regole interne e, per quanto riguarda gli altri “Destinatari”, in conformità a quanto stabilito negli accordi stipulati. Il dipendente non rilascia informazioni senza la preventiva autorizzazione da parte del responsabile diretto.

È severamente vietato, altresì, fotocopiare qualsivoglia documento aziendale, se non limitatamente a ragioni di ufficio, così come è rigorosamente vietato portare all’esterno qualsiasi documentazione aziendale.

8.2 TUTELA DELLA PRIVACY

In ottemperanza al Regolamento (UE) 697/2016 ed al D.Lgs. 196/03, così modificato dal D.Lgs. 101/2018, la Società tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati relativi al personale dipendente, ai collaboratori o ai terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa.

Ogni "Destinatario" è tenuto a riservare ai dati personali il trattamento più adeguato e a tutelarne la riservatezza in ragione delle legittime aspettative degli "interessati" riguardo alla loro dignità ed immagine.

La Società si impegna a proteggere i dati personali e a evitarne ogni uso improprio provvedendo a formare ed istruire adeguatamente il personale in materia di trattamento dei dati, secondo le normative vigenti.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati (sia digitali che cartacei) in modo da impedire che altri soggetti non autorizzati possano prenderne conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, verificare la liceità del trattamento (sussistenza di una delle condizioni di cui all'art. 6 del Regolamento (UE) 2016/679);
- associare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- nel trattamento dei dati personali attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute.

CAPITOLO 9 – CONTROLLI E PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

9.1 CONTROLLI

Un appropriato sistema di controlli interni garantisce la correttezza dei comportamenti, migliora l'immagine aziendale, costituisce utile supporto per il management nello svolgimento delle proprie attività.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate.

Il sistema dei controlli interni deve essere disegnato con approccio orientato alla gestione del rischio e deve tenere conto dei rilevanti recenti provvedimenti normativi concernenti la protezione dei dati personali e del sistema di prevenzione della corruzione attuato dalla Società.

Nell'ambito delle proprie competenze, i responsabili di direzione/unità/funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i propri sottoposti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione ed un supporto documentale adeguati che permettano e facilitino la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione degli eventuali controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni.

Ai Dirigenti e Responsabili di unità/funzione, per quanto di competenza, è attribuito il compito di verificare l'applicazione e il rispetto del Codice. In particolare, nell'ambito delle relative competenze, le suddette funzioni dovranno:

- monitorare la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice;
- proporre ipotesi di revisione delle procedure aziendali da sottoporre all'Organismo di Vigilanza e ai vertici aziendali;
- realizzare attività di monitoraggio della condotta aziendale al fine di accertare il grado di rispetto ed osservanza dei principi espressi nel Codice;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza i casi di violazione del Codice per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

9.2 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la Società ha costituito al proprio interno l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, strutturato in forma collegiale e al quale è affidato il compito, tra l'altro, di monitorare l'attuazione del Codice.

Lo stesso compito è affidato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Qualora un “Destinatario” venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal Codice deve informare tempestivamente e per iscritto, l’Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso:

- l’indirizzo di posta elettronica ODV2@tuabruzzo.it
- la posta ordinaria inviata all’indirizzo: “Organismo di Vigilanza della Società Unica di Trasporto (TUA) S.p.A., via S. Luigi Orione n. 4 65128 – PESCARA”. In tal caso, per assicurare la riservatezza del Segnalante, la segnalazione dovrà essere inserita in una doppia busta chiusa con l’indicazione “Riservata personale”;
- la posta ordinaria inviata all’indirizzo: “Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Società Unica di Trasporto (TUA) S.p.A., via S. Luigi Orione n. 4 65128 – PESCARA”. In tal caso, per assicurare la riservatezza del Segnalante, la segnalazione dovrà essere inserita in una doppia busta chiusa con l’indicazione “Riservata personale”;
- la piattaforma Whistleblowing, accessibile attraverso la home page del sito istituzionale, secondo la procedura prevista nel Regolamento aziendale (ordine di servizio n. 607/2020)

Per i fatti oggetto di segnalazione il “Destinatario” non potrà riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni competenti.

Le segnalazioni saranno trattate senza ritardo e garantendo l’anonimato del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

La Società sanziona – in virtù dei principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti tra dipendenti - la mancata osservanza del dovere di informazione, così come sanziona l’abuso del dovere di informazione a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

9.3 SISTEMA SANZIONATORIO

I “Destinatari” devono osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni del Codice Etico e di Comportamento e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In particolare, così come già stabilito nella “SEZIONE QUARTA” del MOG e nel “TITOLO QUINTO” del PTPCT, il mancato rispetto di tali norme e documenti sarà oggetto di sanzione disciplinare proporzionata alla gravità dell’inadempimento.

9.3.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori, nel rispetto dei principi dell’art. 7 della legge 300/1970 e considerata la normativa speciale applicabile al rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri, sono quelli previsti dall’art. 37 e successivi del Regio Decreto 148/193, Allegato A).

9.3.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti

In caso di violazioni da parte dei dirigenti, nei loro confronti si provvederà ad applicare le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Dirigenti.

9.3.3 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di illeciti disciplinari commessi dai membri del Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale della Società, l’OdV informerà rispettivamente il CdA e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione

dell'Assemblea con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, revoca per giusta causa, ecc.). Fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

9.3.4 Misure nei confronti di Fornitori, Collaboratori, Partner e Consulenti

Ogni comportamento posto in essere da Fornitori, Collaboratori, Partners o Consulenti che configuri un illecito disciplinare rappresenta un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti e costituisce, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, causa di risoluzione automatica del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

9.3.5 Sanzioni nei confronti dei membri dell'OdV

In caso di illeciti commessi da membri dell'OdV, il CdA dovrà essere prontamente informato e lo stesso, sentito il Collegio Sindacale, potrà richiamare per iscritto il componente responsabile della violazione o revocarlo a seconda della gravità dell'illecito commesso. Le sanzioni previste per dipendenti e dirigenti si applicheranno altresì ai membri dell'OdV che ricadono in tali categorie.

CAPITOLO 10 - ATTUAZIONE

10.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

Il Codice è portato a conoscenza, all'interno e all'esterno della Società, mediante apposite attività di comunicazione: consegna all'atto dell'assunzione, inserimento nel portale risorse umane, pubblicazione con ordine di servizio e sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali – Atto generali", richiamo all'osservanza del Codice in tutti i rapporti economici instaurati dalla Società.

Tutti i soggetti interessati devono ricevere il Codice e conoscerne le disposizioni.

La Società si impegna a dare la massima diffusione possibile al documento.

10.2 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entrerà in vigore, in sostituzione del precedente, il giorno successivo alla data della sua diffusione con specifico Ordine di Servizio della Direzione Generale e sarà oggetto di aggiornamento ogni qualvolta se ne ravvisasse la necessità, in caso di variazioni tecniche dei sistemi dell'organizzazione o in caso di modifiche legislative.