

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE
2020

Società AM Service S.r.l.
capitale sociale di € 20.000,00
Codice fiscale: 00363460718
numero REA 250865
sede in Foggia, alla Via Manfredi
CAP 71121, Palazzo AMGAS

Con riferimento al CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE 2020 e all'incarico conferitomi, vi prego di sottoporre alla Vostra cortese attenzione le disposizioni introdotte con il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e le conseguenti problematiche applicative.

Tale decreto impatta in modo significativo sulla gestione e sull'organizzazione dell'impresa, in quanto prevede pesanti sanzioni anche a carico delle persone giuridiche per le condotte penalmente rilevanti commesse da persone fisiche legate all'ente stesso.

I destinatari della nuova disciplina

Ai sensi dell'art. 1, d.lgs. 231/2001, la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche si applica agli enti forniti di personalità giuridica, alle società ed alle associazioni, anche prive di personalità giuridica. Alla luce degli ultimi interventi giurisprudenziali si evidenzia che il ventaglio dei potenziali destinatari si è ampliato. Sono da considerarsi soggetti destinatari:

- le società di persone e di capitali, le società cooperative;
- le associazioni con o senza personalità giuridica;
- gli enti appartenenti al c.d. terzo settore (es. fondazioni);
- le società partecipate da enti pubblici;
- le imprese individuali;
- gli studi professionali in forma societaria;
- le banche;
- i gruppi di imprese.

Sono esclusi dall'ambito applicativo del decreto lo Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli Enti pubblici non economici e gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. sindacati).

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'	3
Art. 2 - IL CODICE ETICO	3
2.1 Natura	4
2.2 Finalità	4
2.3 Contenuto.....	4
2.4 Destinatari.....	4
2.5 Obbligatorietà	4
Art. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE	4
3.1 Adozione ed entrata in vigore	4
3.2 Implementazione.....	4
3.3 Interpretazione	5
3.4 Vigilanza, violazioni e sanzioni.....	5
3.5 Segnalazioni.....	5
CAPO II - POLICY	5
Art. 4 - PRINCIPI VALORIALI	5
4.1 Correttezza e Onestà	5
4.2 Trasparenza verso il personale.....	6
4.3 Tutela patrimonio sociale	6
4.4 Conflitto d'interessi	6
4.5 Diligenza e Professionalità	6
4.6 Riservatezza e tutela della Privacy	6
4.7 Qualità dei servizi	6
4.8 Tutela della Persona.....	6
4.9 Tutela dell'Ambiente	6
CAPO III - PRINCIPI COMPORTAMENTALI	7
Art. 5 - GOVERNANCE	7
5.1 Compagine sociale.....	7
5.2 Organo amministrativo	7
5.3 Collegio Sindacale	7
Art. 6 - GESTIONE RISORSE UMANE	7
6.1 Selezione e assunzione	7
6.2 Gestione del rapporto.....	7
6.3 Divieto di accettare doni e/o altra utilità.....	8
6.4 Percorsi di carriera e valutazione delle <i>performances</i>	8
6.5 Tutela della dignità ed integrità	8
6.6 Assenza di discriminazioni	8
6.7 Sicurezza e Igiene sul lavoro	8
Art. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
7.1 P.A. come committente.....	8
7.2 Rapporti con le Public Authorities.....	8
7.3 P.A. come erogatrice di provvidenze.....	9
7.4 P.A. negli altri rapporti amministrativi	9
7.5 Rapporti con le Autorità giudiziarie	9
Art. 8 - RELAZIONI ESTERNE	9
8.1 Rapporti con i dipendenti.....	9
8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e <i>Outsourcers</i>	9
8.3 <i>Partner</i> commerciali	9
8.4 Organizzazioni Sindacali	9
8.5 Rapporti con i <i>Mass media</i>	9
Art. 9 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY	10
9.1 Adeguamento alla normativa vigente	10
9.2 Misure di sicurezza	10

Art. 10 - GESTIONE, CONTABILITA', FINANZA.....	10
10.1 Gestione	10
10.2 RegISTRAZIONI contabili	10
10.3 Controlli interni	10
10.4 Comunicazioni sociali	10
10.5 Contributi a terzi	11
10.6 Antiriciclaggio e controllo dei flussi finanziari	11
Art. 11 - TUTELA AMBIENTALE.....	11
11.1 Conformazione alla normativa vigente.....	11
Art. 12 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI	11
12.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi.....	11
12.2 Modello penal preventivo	11
12.3 Mappatura dei rischi-reato	11
12.4 Protocolli comportamentali	11
12.5 Sistema Disciplinare	12
12.6 L'Organismo di Vigilanza	12
12.7 Coordinamento interorganico dell'OdV	12
Art. 13 - TRASPARENZA	12
CAPO IV - NORMA FINALE.....	13
Art. 14 – RINVIO	13

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

La Società AM Service S.r.l. con capitale sociale di € 20.000,00, Codice fiscale: 00363460718, numero REA 250865, ha sede in Foggia, alla Via Manfredi, CAP 71121, Palazzo AMGAS. La stessa esercita attività strumentali rese a favore del Comune di Foggia, e, in particolar modo, si occupa dell'espletamento del servizio energia degli immobili comunali, del servizio integrato di manutenzione di tutti gli impianti tecnologici della sede comunale di via Gramsci, dei servizi informatici e telematici per tutte le strutture e gli uffici comunali, della relativa formazione, della tenuta del patrimonio tecnologico e dei dati, delle riprese e della pubblicazione sul Web dei Consigli Comunali, e della tenuta dell'Archivio Storico con relativo servizio di archiviazione documentale corrente e storica. La società è direttamente partecipata dal Comune di Foggia ed ha la natura giuridica di società a responsabilità limitata. La società AM Service S.r.l. opera nel campo dell'informatica e della telematica per la Pubblica Amministrazione e, in particolar modo, nella progettazione e realizzazione di soluzioni hardware e software di soluzioni informatiche di reti e di sistemi complessi ed interconnessi. L'Azienda si avvale di personale con provata esperienza e professionalità che ha progettato e realizzato sistemi software e reti LAN per le maggiori installazioni su tutto il territorio nazionale, con maggiore attenzione alla città di Foggia. Ad oggi la società AM Service S.r.l. conta 49 dipendenti suddivisi tra impiegati nel settore Energia, impiegati nel settore amministrativo, impiegati nel settore informatica, impiegati nel servizio di guardiania e archivisti. L'organo di amministrazione è nominato dal sindaco di Foggia con proprio decreto nel rispetto degli indirizzi formulati in proposito dal consiglio comunale di Foggia può essere costituito da un amministratore unico ovvero, da un consiglio di amministrazione composto da 3 membri, compreso il presidente ed il vicepresidente, assicurando il rispetto del principio di equilibrio di genere, almeno nella misura di un terzo. L'assemblea della società, con delibera motivata con riguardo a specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze del contenimento dei costi, può disporre che la società sia amministrata da un consiglio di amministrazione, ovvero che sia adottato uno dei sistemi alternativi di amministrazione e controllo previsti dai paragrafi 5 e 6 della sezione VI-bis del capo V del titolo V del libro V del codice civile.

L'organo di amministrazione dura in carica non più di 3 esercizi con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo ultimo esercizio.

L'attuale compagine sociale è così composta:

Presidente del Consiglio di Amministrazione BUONO ALFONSO
Vice del Consiglio di Amministrazione CITRO ANTONIO
Consigliere DE MARTINO ANNA MARIA

Art. 2 - IL CODICE ETICO

2.1 Natura

Il presente Codice Etico e Comportamentale (nel seguito “Codice”) è un documento ufficiale della Società, che sarà approvato dall’Organo amministrativo quale strumento di auto normazione vincolante coloro i quali operino in/per/con la società.

2.2 Finalità

Il Codice ha come scopo precipuo quello di dichiarare e diffondere i valori e la Policy della SOCIETÀ nonché di orientare l’attività al rispetto della legalità e della *compliance* alla legge.

Unitamente al “*Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001*” della Società (nel seguito anche “*Modello penal preventivo*” o sinteticamente “*MOG*”), il presente Codice persegue l’azione di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, dei reati-presupposto di cui alla citata norma, compiuti o tentati nell’interesse e/o a vantaggio della Società, da parte dei soggetti organici operanti in posizione apicale o subordinata.

2.3 Contenuto

Il Codice dichiara i principi valoriali condivisi, indica la Policy della società ed esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume ed attua nell’esercizio della propria attività istituzionale a cui si uniformano i propri Collaboratori.

Il Codice concorre all’azione di prevenzione degli illeciti dipendenti da reato ex d.lgs. n. 231/2001, costituendo un elemento essenziale del MOG della società.

2.4 Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

- i dipendenti;
- i componenti degli Organi sociali statuari, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, amministrazione e direzione della Società;
- il Personale, apicale e subordinato;
- i Consulenti, i Fornitori di beni e di servizi, anche professionali, gli *Outsourcers* e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società, o sotto il controllo della stessa;
- le eventuali società partecipate dalla Società.

2.5 Obbligatorietà

I suddetti destinatari sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle indicate regole di comportamento.

L’osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ex art. 2104 Cod. Civ.

La conoscenza e l’adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile all’instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con la Società.

La violazione delle prescrizioni del Codice e/o del MOG compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e viene perseguita in sede disciplinare, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall’instaurazione di un procedimento penale allorché ricorra un reato.

Art. 3 - ATTUAZIONE DEL CODICE

3.1 Adozione ed entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società AM SERVICE S.R.L.

3.2 Implementazione

Il Codice approvato viene implementato mediante le operazioni di:

- condivisione all’interno della Società, mediante la formale trasmissione di copia ai Destinatari per posta elettronica o altro mezzo telematico, l’affissione nella bacheca aziendale, nonché la pubblicazione nell’*Intranet*;

- esternalizzazione, mediante informativa specifica trasmessa a Consulenti, Fornitori e Terzi, segnalazione nella *brochure* della Società e/o pubblicazione nel Sito istituzionale.

3.3 Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure aziendali e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza (nel seguito "OdV") curano la definizione di ogni problematica inerente gli aspetti interpretativi e applicativi di esso.

3.4 Vigilanza, violazioni e sanzioni

La funzione di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Codice etico, nonché del MOG, è rimessa all'OdV di cui al successivo art. 12.6.

L'Organismo rileva eventuali violazioni, anche su segnalazione di Terzi, e al termine della procedura di accertamento ne dà segnalazione al Consiglio di Amministrazione che, in persona del Datore di lavoro, può irrogare le congrue sanzioni previste dal Sistema disciplinare di SOCIETÀ.

Riguardo ai Lavoratori subordinati, l'azione disciplinare è esercitata nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 Cod. Civ., dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, L. n. 300/1970 c.s.m., nonché delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

Ove il trasgressore risulti membro del Consiglio di Amministrazione e/o di controllo sarà applicata la sanzione disciplinare adeguata, che potrà comportare finanche la revoca per "giusta causa" dell'incarico secondo le prescrizioni statutarie, deliberata dall'Assemblea del C.d.A.

Nei confronti dei Collaboratori della Società, a seconda della gravità della violazione compiuta, il contratto sottoscritto potrà intendersi risolto di diritto per inadempimento, ai sensi degli artt. 1453 e 1455 Cod. Civ.

Ove il trasgressore risulti essere dipendente, l'OdV valuterà, in coordinamento con gli Organi sociali competenti, la gravità della violazione commessa ai fini dell'irrogazione della sanzione.

3.5 Segnalazioni

La Società istituisce un sistema di segnalazione attraverso cui i Destinatari del Codice possono segnalare all'OdV eventuali violazioni, nonché eventuali anomalie nel comportamento dei soggetti operanti in/per SOCIETÀ.

CAPO II - POLICY

Art. 4 - PRINCIPI VALORIALI

La SOCIETÀ è impegnata nella promozione e diffusione della cultura previdenziale e del *welfare*, nonché a garantire ai beneficiari l'erogazione di servizi equi, adeguati e sostenibili, attraverso un mix equilibrato e dinamico di tutti i fattori in gioco.

Essa ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai principi etici e valoriali di seguito sinteticamente richiamati, configuranti la propria *Policy*.

4.1 Correttezza e Onestà

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche a tutela dell'immagine di SOCIETÀ e del rapporto di fiducia instaurato con i dipendenti/collaboratori e con i Terzi.

Il Personale deve assumere un atteggiamento corretto, onesto ed imparziale, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nella tenuta delle relazioni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto o contrario alla legge.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti illeciti, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali o per altri sono, senza eccezione, proibiti.

Non è mai consentito corrispondere, né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali o altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e dipendenti pubblici o comunque soggetti privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. La Società non tollera alcuna forma di illegalità, né di partecipazione, connivenza o contiguità, anche indiretta, con organizzazioni criminali operanti a livello nazionale o internazionale.

4.2 Trasparenza verso il personale.

La Società, nell'ambito del proprio potere di autorganizzazione, è impegnata al rispetto dei principi di trasparenza, garantendo l'integrità, il continuo aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di accesso, la comprensibilità e l'omogeneità delle informazioni riguardanti l'attività istituzionale e l'utilizzo delle risorse.

4.3 Tutela patrimonio sociale

I Destinatari del Codice sono responsabili della protezione delle risorse della Società, dei beni materiali ed immateriali, nonché di tutti gli attivi di bilancio risultanti dall'esercizio dell'attività, restando tenuti ad informare il loro Referente aziendale di ogni evento potenzialmente dannoso.

Sono custodi dei beni aziendali ad essi affidati per l'espletamento delle mansioni e non possono utilizzarli per finalità personali o di terzi, né con modalità non conformi alle regole di corretto ed ordinario utilizzo.

4.4 Conflitto d'interessi

I Destinatari, nell'esercizio dei processi decisionali che possano riguardare i Dipendenti della Società o loro aventi causa, nonché nei rapporti contrattuali con Terzi, non possono perseguire interessi in conflitto, anche solo potenziale o parziale, con quelli indicati nell'oggetto sociale o comunque istituzionali, né possono svolgere, direttamente o indirettamente, attività collaterali che confliggano con gli interessi istituzionali.

I soggetti investiti dell'esercizio delle cariche istituzionali si conformano alle prescrizioni di cui allo Statuto sociale.

Ogni altro soggetto che dovesse trovarsi - personalmente od indirettamente - in condizione di potenziale conflitto, avrà l'obbligo di astenersi dal partecipare all'atto o all'operazione e dovrà informarne tempestivamente il proprio Referente aziendale, nonché l'OdV.

4.5 Diligenza e Professionalità

La Società si impegna affinché i propri dipendenti e collaboratori agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle loro mansioni, ma anche nei rapporti con i Terzi.

Le attività sono affidate, curate ed eseguite con l'indipendenza, la diligenza e la professionalità necessarie. A tal fine, la Società cura la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio Personale.

4.6 Riservatezza e tutela della Privacy

La Società si conforma alle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali, nonché alle indicazioni del Garante Nazionale per la Protezione dei Dati Personali ("Garante Privacy").

Ciascun Dipendente e/o Collaboratore della Società è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e per l'esercizio delle proprie mansioni.

4.7 Qualità dei servizi

La Società persegue la soddisfazione dei propri dipendenti e dei beneficiari dei servizi e delle loro richieste e aspettative, con garanzia di professionalità e flessibilità.

4.8 Tutela della Persona

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti sicuri e salubri.

Essa è intenta a sviluppare lo spirito di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso nei rapporti interni ed esterni.

La Società si avvale esclusivamente di personale regolarmente assunto o contrattualizzato, conformemente alla normativa applicabile anche in materia di potenziali lavoratori stranieri. Non è pertanto tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o minorile.

La Società ripudia, altresì, ogni forma di razzismo e xenofobia. Vieta, pertanto, ai Destinatari del Codice ed ai propri dipendenti/ Collaboratori di porre in essere comportamenti che possano, anche indirettamente, integrare o concorrere a integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 terdecies del D. Lgs. n. 231/2001, quali la propaganda, l'istigazione o l'incitamento di comportamenti discriminatori fondati sull'etnia o le credenze religiose dell'individuo.

4.9 Tutela dell'Ambiente

La Società è sensibile alle tematiche della tutela dell'Ambiente e gestisce in modo eco-compatibile l'attività, il proprio patrimonio immobiliare e i relativi impianti, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente e della *Policy* aziendale improntata alla eco sostenibilità.

CAPO III - PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Art. 5 - GOVERNANCE

La Società considera elemento fondamentale della propria organizzazione un adeguato ed effettivo ambiente di controllo, quale complesso di strumenti, processi e organismi necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare la propria attività, in un'ottica di legalità e di *compliance*.

5.1 Compagine sociale

La composizione, le competenze e il funzionamento dell'Assemblea dei soci e del C.d.A. sono disciplinate dallo Statuto sociale.

I componenti del C.d.A. sono tra i primi destinatari del Codice e, pertanto, si impegnano a rispettarne i precetti, promuovendone la condivisione e la conoscenza.

La Società vigila affinché essi non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi, estranei o contrari all'oggetto sociale, nonché adottando comportamenti antitetici e confliggenti con la Società.

5.2 Organo amministrativo

Il Consiglio di Amministrazione svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità, nel rispetto dello Statuto e della legge.

I componenti, in possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio delle funzioni istituzionali, devono avere consapevolezza del proprio ruolo e responsabilità e della posizione di *leadership* nei confronti di quanti operano nella Società.

Essi non devono impedire, né ostacolare, l'esercizio delle attività di controllo interne ed esterne.

Ciascun dirigente del "centro di responsabilità", nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto ad essere partecipe ed agevolare il funzionamento del Sistema di Controllo Interno, sensibilizzando in tal senso il Personale.

5.3 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, e/o il revisore unico è composto da membri eletti dal C.d.A. ed in possesso dei requisiti richiesti, adempie le proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza.

Art. 6 - GESTIONE RISORSE UMANE

6.1 Selezione e assunzione

La Società dedica particolare attenzione alla selezione del Personale, nel rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza, in linea con le prescrizioni della legge, dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicabile.

6.2 Gestione del rapporto

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono conformati ai principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia, contrastando ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione.

Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del Personale, con obiettività ed equilibrio.

Del pari, il Personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti apicali e assumendo la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni loro affidate.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale di proprietà della Società, sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali e custoditi con le modalità dalla stessa fissate.

6.3 Divieto di accettare doni e/o altre utilità

I membri degli Organi sociali ed il Personale della Società non sono autorizzati ad accettare, per sé o per altri, alcuna forma di dono, omaggio, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, volti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nell'espletamento delle proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, i Destinatari di cui all'art. 2.4 dovessero ricevere – anche indipendentemente dalla propria volontà – promesse o doni e/o altre utilità da parte di Terzi, dovranno informarne tempestivamente il proprio Referente aziendale, nonché l'OdV.

È, altresì, loro vietato effettuare elargizioni in denaro, ovvero concedere o promettere vantaggi o altre utilità a terzi, a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, ovvero ad esponenti di soggetti pubblici o privati (o loro familiari), al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (usuali doni di modico valore in occasione di ricorrenze) al fine di acquisire trattamenti di favore per la Società nell'espletamento delle proprie mansioni.

6.4 Percorsi di carriera e valutazione delle *performances*

Oltre all'aspetto della formazione, la Società è attenta alla crescita professionale del proprio Personale, valutandone la meritevolezza e le *performances*.

6.5 Tutela della dignità ed integrità

La Società è impegnata a garantire ai propri dipendenti/collaboratori la tutela della dignità e dell'integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della *Privacy*, con speciale riguardo ai portatori di *handicap*.

6.6 Assenza di discriminazioni

La Società contrasta qualsiasi tipo di differenziazione discriminatoria, di vessazione e di *mobbing* operata nei confronti del proprio Personale, dei Collaboratori e dei Terzi.

6.7 Sicurezza e Igiene sul lavoro

La Società rispetta le norme in materia di Sicurezza e Igiene sui luoghi di lavoro ex d.lgs. n. 81/2008, esercitando un monitoraggio costante dei propri beni immobiliari e degli impianti, nonché della sicurezza ed incolumità di persone e cose.

Essa ha adottato le misure necessarie ad assicurare condizioni di lavoro sicure, salubri e dignitose in un ambiente lavorativo consono.

A tal fine, è stato nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, alle cui prescrizioni tutti i soggetti operanti nella Società devono attenersi.

Art. 7 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti di SOCIETÀ con esponenti della Pubblica amministrazione ("P.A.") sono improntati a trasparenza, lealtà, correttezza e collaborazione e si ispirano alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge. La gestione dei rapporti con la PA e/o quelli avente carattere pubblicistico sono riservati alle funzioni a ciò preposte ed autorizzate.

In particolare:

7.1 P.A. come committente

In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A. per la fornitura di beni o di servizi, la Società mantiene rapporti professionali e trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolatorie e restando soggetta al controllo del Committente e degli altri Organismi pubblici deputati.

Sono vietati favoreggiamenti nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni d'indebito favore per SOCIETÀ ovvero contrari ai principi del presente Codice ed alle norme di legge.

7.2 Rapporti con le Public Authorities

Nell'ambito dei rapporti con le *Authorities*, in primis il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché a titolo esemplificativo, il Garante Nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato, la Corte dei Conti, la COVIP, la Società assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche, nonché la completa informazione circa l'esercizio dell'attività istituzionale.

7.3 P.A. come erogatrice di provvidenze

La Società vigila e contrasta ogni artificio, raggirio, falsa, carente od omessa dichiarazione da parte di qualsiasi proprio dipendente/collaboratore volti ad ottenere indebitamente sovvenzioni o provvidenze pubbliche, ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.

7.4 P.A. negli altri rapporti amministrativi

I Dipendenti/Collaboratori della Società assumono diligenza ed attenzione nella gestione dei rapporti con enti ed organismi facenti parte della P.A., conformandosi alle prescrizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di Anticorruzione, Trasparenza ed Integrità.

7.5 Rapporti con le Autorità giudiziarie

La Società collabora attivamente con le Autorità giudiziarie, le Forze dell'ordine e qualunque Pubblico ufficiale in occasione di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

Art. 8 - RELAZIONI ESTERNE

8.1 Rapporti con i Dipendenti

La Società persegue la soddisfazione e il gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze degli Dipendenti e fornendo un'ampia ed esauriente informativa preventiva.

Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *Privacy* ed in una relazione di fiducia reciproca.

8.2 Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers

La selezione ed individuazione dei prestatori di servizi, prodotti, lavori ed opere, viene operata dalla Società nel rispetto della normativa di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (“*Codice dei contratti pubblici*”).

In ogni caso, la scelta dei Fornitori si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico in base ad alcuni parametri, quali: l'analisi del prodotto; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità.

La condivisione del presente Codice etico rappresenta presupposto indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di rapporti con Fornitori, Consulenti, *Outsourcers*.

I prodotti e/o servizi acquisiti devono, in ogni caso, risultare conformi e giustificati da concrete esigenze ed ordinati dai responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget* autorizzato secondo le procedure definite nel *Regolamento di Contabilità e Amministrazione* della Società.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di procedere al saldo della fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte dal Fornitore. All'uopo, si conforma alle prescrizioni della normativa tributaria.

Ai membri degli Organi sociali ed al Personale è fatto espresso divieto di richiedere, o pretendere dai suddetti soggetti, favori, doni e/o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate alla fidelizzazione del rapporto con la Società.

8.3 Partner commerciali

La Società impronta i rapporti con i propri *partner* commerciali e le imprese alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

8.4 Organizzazioni Sindacali

La Società, nel rispetto dei ruoli, mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni Sindacali per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti la SOCIETÀ.

8.5 Rapporti con i Mass media

Tali rapporti, per conto della Società, sono gestiti in via riservata dalle funzioni preposte, ossia dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero dai soggetti dal Presidente espressamente delegati, garantendo la sicurezza, la completezza e l'univocità dell'informazione. Il Personale della Società, ancorché sollecitato in tal senso, non instaura, né intrattiene rapporti diretti con i *Mass media*, né è abilitato a rilasciare dichiarazioni pubbliche, dati ed informazioni riguardanti la SOCIETÀ salvo che sia stato a ciò delegato.

Art. 9 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

9.1 Adeguamento alla normativa vigente

La Società opera in conformità con le disposizioni del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali, u.s. “Codice Privacy”), come modificato dal D. Lgs. 101/2018 (Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016), alle direttive e raccomandazioni impartite dal Garante della Privacy.

Essa è rispettosa del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei propri dati personali e fornisce loro un’informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti e/o elaborati dalla Società nel corso dell’espletamento della propria attività, richiedendo il previo rilascio del loro consenso informato, ove necessario, esclusivamente per le finalità ammesse.

Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli interessati, è fatto espresso divieto di comunicare, divulgare o utilizzare tali dati per altre finalità, sia all’interno, che all’esterno della Società.

In caso di inadempienze saranno applicate le sanzioni irrogate dalla legge sulla privacy.

La Società nomina i Responsabili (interni e/o esterni) preposti al trattamento, nonché gli Incaricati.

9.2 Misure di sicurezza

La Società garantisce agli interessati che il trattamento dei loro dati personali viene effettuato – con o senza ausilio di strumenti elettronici - nel rispetto della normativa vigente ed in presenza di idonee misure di sicurezza, presso la sede sociale e sempre ad opera del personale autorizzato.

Art. 10 - GESTIONE, CONTABILITA', FINANZA

10.1 Gestione

L’attività gestionale della Società punta ad assicurare l’equilibrio finanziario quale condizione necessaria di certezza e continuità delle prestazioni.

10.2 Registrazioni contabili

La Società fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al Codice Civile, integrato ed interpretato dai principi contabili e alle norme fiscali vigenti, così da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

Essa previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, né depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

Secondo il principio della separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti interni e/o diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all’interno della Società, così evitando l’esercizio illimitato od eccessivo dei poteri, ovvero l’esercizio fattuale da parte di soggetti non abilitati e non titolati.

Ogni operazione finanziaria e transazione nell’interesse o per conto di SOCIETÀ deve essere effettuata anche attraverso soggetti abilitati, nel rispetto delle prescrizioni della normativa Antiriciclaggio e delle procedure operative vigenti presso la Società.

10.3 Controlli interni

Le procedure previste dal Regolamento di Contabilità e Amministrazione di SOCIETÀ dal Sistema di Gestione Qualità, nonché le prescrizioni dei Funzionigrammi, regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica.

Di essa devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie utilizzate in base al *budget* d’esercizio, la legittimità, l’autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e la verificabilità.

10.4 Comunicazioni sociali

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive, conformi a principi, criteri e formalità previste dal Codice Civile, dai principi contabili e dalle leggi e regolamenti applicabili.

Il bilancio di esercizio, i prospetti informativi, i libri sociali e, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni del Codice Civile e delle vigenti leggi in materia.

10.5 Contributi a terzi

I membri del C.d.A. e il Personale della Società non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio o auto riciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

La concessione di doni e contributi a privati, ad enti pubblici e Non Profit, specie finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, è ammessa nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, bilancistica e fiscale e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

10.6 Antiriciclaggio e controllo dei flussi finanziari

La Società rispetta tutte le norme, sia nazionali che internazionali, in tema di prevenzione del riciclaggio, della ricettazione e, comunque, del reimpiego di capitali illeciti in attività economiche.

Salvo quanto previsto dalle norme di legge o dalle regole aziendali applicabili, è in ogni caso esclusa la percezione di somme rilevanti in contanti o attraverso mezzi anomali di pagamento e l'acquisto di beni di provenienza illecita o incerta.

La SOCIETÀ disciplina rigorosamente la gestione dei flussi finanziari al proprio interno, al fine di tracciarne la provenienza e la destinazione ed evitare il reimpiego di somme anche solo potenzialmente rivenienti da attività illecite.

Art. 11 - TUTELA AMBIENTALE

11.1 Conformazione alla normativa vigente

La Società tiene conto dell'impatto ambientale della propria attività sia per quanto riguarda la sede sociale, sia qualsiasi sito ove essa operi e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e/o deterioramento, ovvero di violazione delle prescrizioni di legge in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti.

Art. 12 - LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI

12.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi

Il d.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa personale dell'ente collettivo per illecito amministrativo dipendente da reato.

L'ente può essere sanzionato con l'irrogazione di una sanzione pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato sia stato compiuto, nel di esso "*interesse o vantaggio*", da soggetti organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

12.2 Modello penal preventivo

Gli artt. 6 e 7 d.lgs. cit. prevedono, tuttavia, il beneficio d'esimente da responsabilità, quand'anche un reato-presupposto sia stato compiuto, allorché il Consiglio di Amministrazione abbia adottato spontaneamente, ed efficacemente implementato, ante reato, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenirne la commissione.

Il MOG è elaborato dalla Società in considerazione dei propri caratteri organizzativi ed operativi e del proprio *background* storico, tenendo conto degli orientamenti di Giurisprudenza e Dottrina, nonché delle Linee Guida categoriali.

Il MOG ed il Codice Etico possono essere aggiornati solo mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su segnalazione o proposta dell'Organismo di Vigilanza, salvo per modifiche meramente formali (quali, a titolo esemplificativo, aggiornamento del catalogo dei reati-presupposto inerenti a fattispecie non applicabili alla Società e modifiche alla denominazione delle procedure già in essere), che potranno essere apportate direttamente dal C.d.A. su indicazione dell'OdV.

12.3 Mappatura dei rischi-reato

Nell'ottica penal preventiva, la Società effettua il censimento e la graduazione delle potenzialità commissive dei singoli reati di cui al catalogo ex d.lgs. 231/2001 vigente, rispetto alle funzioni ed ai processi gestiti dal proprio Personale, apicale e subordinato.

12.4 Protocolli comportamentali

Quale componente essenziale del MOG, i Protocolli comportamentali (generali e speciali) definiscono le prescrizioni comportamentali obbligatorie e gli strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato "mappati".

A tali *standard* devono uniformarsi i soggetti che operano nelle aree e gestiscono le funzioni/processi valutati come sensibili, pena l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

12.5 Sistema Disciplinare

Il trasgressore (di qualsiasi livello gerarchico) delle prescrizioni di cui al presente Codice etico, ovvero di un componente del MOG, ne risponde in sede disciplinare.

Ad esso il Consiglio di Amministrazione potrà irrogare la sanzione disciplinare ritenuta congrua rispetto a quelle predefinite per ciascuna tipologia di violazione, al termine di un procedimento interno di accertamento condotto dall'OdV nel rispetto delle garanzie di cui allo Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile.

12.6 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'ufficio appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società cui competono le funzioni di vigilanza, di adattamento ed aggiornamento del MOG.

Esso è autonomo ed indipendente e opera con continuità, in *staff* al Consiglio di Amministrazione, espletando le proprie funzioni nei confronti dei Destinatari di cui al precedente art. 2.4.

L'OdV è composto da soggetti dotati dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza, continuità d'azione nonché di competenza ed esperienza in materia.

In sede di nomina dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione ne determina la configurazione unitaria o collegiale, il numero di componenti e i principi generali regolanti la durata, la sostituzione, il rinnovo, il compenso e il *budget* di dotazione.

In tali limiti, l'Organismo ha poteri di autorganizzazione, regolamentazione e funzionamento e può avvalersi di consulenti esterni.

Nell'esercizio delle proprie competenze, l'OdV *ex art. 6 d.lgs. cit.*, provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il Codice etico e il MOG;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento e l'aggiornamento del MOG;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi endo/extrasociali;
- rilevare e segnalare gli eventuali trasgressori, nonché gestire la procedura disciplinare;
- sovrintendere alla formazione in materia del Personale (apicale e sottoposto) della Società.

L'OdV redige, con cadenza almeno annuale, una Relazione per il Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio sociale e di programmazione delle azioni per l'esercizio successivo, illustrando gli interventi necessari e strumentali a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione penale adottato.

12.7 Coordinamento interorganico dell'OdV

Per l'espletamento delle proprie funzioni l'OdV ha necessità di relazionarsi costantemente con gli Organi amministrativi e di controllo, nonché con i Responsabili preposti, i quali sono tenuti ad un costante flusso informativo e coordinamento nei confronti di esso.

Art. 13 - TRASPARENZA

La Società, ai sensi dell'art. 1, d.lgs. n. 509/1994, nonché della normativa vigente in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Integrità nella P.A., è impegnata al rispetto dei principi di trasparenza della propria attività per quanto risulti di pubblico interesse in base alla disciplina del diritto nazionale o dell'Unione Europea.

La Società rende accessibili e aggiorna, attraverso apposita sezione denominata "*SOCIETÀ Trasparente*" nella *Home page* del sito istituzionale, le informazioni e i dati riguardanti la propria attività, in linea con le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», allegate della determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Il rispetto di tali principi è obbligatorio per ogni Dipendente/Collaboratore della Società, all'uopo formato, che risponderà in sede disciplinare di ogni eventuale violazione.

Ai sensi della normativa sulla *Privacy*, restano non intelligibili i dati personali non pertinenti, quelli sensibili o giudiziari, o quelli anche potenzialmente turbativi per il mercato, laddove non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

CAPO IV - NORMA FINALE

Art. 14 - RINVIO

Il presente Codice etico si conforma e coordina con le disposizioni dello Statuto sociale e di ogni legge e regolamento vigenti.

Nell'aspetto comportamentale, il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo con finalità penal preventiva ex d.lgs. n. 231/2001 di SOCIETÀ.

Il Codice recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati economici, costituendo un valido presidio legale per l'attività istituzionale espletata da SOCIETÀ.

Ogni modifica del presente documento richiede la formale approvazione del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

di Battista Marinella

membro monocratico dell'organismo di vigilanza

C.F. DBT MNL 62P62 D643V

p.i.00330238882