



# **INTERPORTO TOSCANA CENTRALE SPA**

## **CODICE ETICO**

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>MISSIONE E VISIONE ETICA.....</b>	<b>3</b>
<b>DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPI DÌ RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
Legalità.....	4
Onestà .....	4
Trasparenza e completezza dell'informazione .....	4
Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse .....	4
<b>RAPPORTI INTERNI.....</b>	<b>5</b>
Rispetto della persona .....	5
Risorse umane.....	5
Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro.....	5
Politiche di gestione delle risorse umane.....	5
Salute e sicurezza.....	6
Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della società.....	6
Prevenzione dei conflitti di interesse.....	7
Conflitti di interesse .....	7
Informativa societaria.....	8
Ambiente, innovazione e sicurezza.....	8
Rispetto delle norme contenute nel codice etico .....	8
<b>RAPPORTI CON I TERZI.....</b>	<b>9</b>
Rapporti con gli azionisti.....	9
Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti e fornitori .....	9
Clienti.....	9
Fornitori.....	9
Tutela degli aspetti etico – ambientali nelle forniture .....	10
Riservatezza e gestione delle informazioni .....	10
Rapporti con la collettività.....	10
Rapporti con mass media e diffusione delle informazioni.....	11
<b>RAPPORTI CON ENTI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>11</b>
Rapporti con onlus e realtà non profit .....	11
Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	11
Rapporti con la pubblica amministrazione .....	11
<b>MODALITA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>12</b>
Comunicazione e formazione .....	12
Violazioni del codice etico .....	13
Linee guida del sistema sanzionatorio.....	13

## **PREMESSA**

Il Codice Etico (di seguito il "Codice") è uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità della Società nel tempo. INTERPORTO DELLA TOSCANA CENTRALE S.p.A. (anche INTERPORTO o la "Società"), nello svolgimento delle sue attività, si impegna nell'applicazione e nell'osservanza di rigorosi principi, volendo distinguersi per serietà, affidabilità e professionalità.

Pertanto, al fine di formalizzare i valori fondamentali ai quali INTERPORTO si ispira, è stato definito il presente Codice Etico, strumento di deontologia aziendale, con l'obiettivo di diffondere i principi e gli *standard* di comportamento alla base dell'attività.

Il Codice Etico costituisce elemento essenziale del sistema di controllo interno della Società ed in quanto tale, componente fondante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

La Società riconosce l'importanza della responsabilità etico - sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività e, a tal fine, promuove una gestione orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori di interessi e della collettività in cui opera. Il Codice è pertanto improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi portatori di interessi della Società, le Risorse Umane (Lavoratori e Collaboratori), i Clienti, i Fornitori, la Pubblica Amministrazione, la Collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società stessa.

La verifica sulla attuazione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza dell'Organismo di Vigilanza (OdV), istituito per la verifica del funzionamento e dell'osservanza del modello ex D.Lgs. 231/2001.

E' compito dell'Organo Amministrativo aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa ed all'evoluzione della sensibilità civile.

## **MISSIONE E VISIONE ETICA**

La Società ha per scopo la progettazione, esecuzione, costruzione e allestimento di un Interporto, inteso quale complesso organico di strutture e servizi integrati e finalizzati allo scambio di merci tra le diverse modalità di trasporto. Lavora e s'ispira ad alcuni fondamentali valori:

- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione e coinvolgimento di tutto il personale;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo.

## **DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

I destinatari del Codice Etico sono tutti i Lavoratori e i Collaboratori, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con INTERPORTO.

A fronte di ciò, la Società promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

Inoltre, mette in atto le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. A questo scopo, l'OdV ha il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice Etico.

## **PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

La Società fonda la conduzione di tutte le proprie attività sul rispetto di imprescindibili valori e principi di riferimento.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con i portatori di interessi, sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri Clienti, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie Risorse Umane.

### **LEGALITÀ**

La Società esige dai propri Soci, Amministratori e Lavoratori in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

Tutti i soggetti che, a vario titolo, interagiscono con la Società dovranno adottare un comportamento rispettoso dei valori e dei principi di riferimento enunciati nel presente Codice Etico.

### **ONESTÀ**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con i portatori di interessi sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### **TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

### **CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE**

La Società persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi di tutti i portatori di interessi, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

## **RAPPORTI INTERNI**

### **RISPETTO DELLA PERSONA**

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri, considerando la provenienza, l'estrazione e le diversità culturali che compongono la realtà della Società stessa.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri Lavoratori e Collaboratori la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti, indipendentemente dalla collocazione geografica delle proprie attività.

Garantisce inoltre una costante formazione personale e professionale a tutti i Lavoratori e Collaboratori, affinché il percorso professionale di ogni Risorsa Umana sia costante durante tutta la sua permanenza all'interno della Società.

### **RISORSE UMANE**

La Società riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane i Lavoratori e tutti gli altri soggetti che collaborano con la Società con forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti questi soggetti si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare, da un lato, gli obblighi stabiliti dalle forme contrattuali che regolamentano il loro rapporto con la Società, dall'altro quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

### **SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Con tutto il personale inserito viene instaurato un regolare rapporto di lavoro secondo quanto previsto dalle diverse forme contrattuali impiegate, anche diverse da quella del contratto di lavoro subordinato. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il Lavoratore e il Collaboratore ricevono esaurienti informazioni riguardo le caratteristiche delle mansioni e delle funzioni, gli elementi normativi e retributivi e le normative e i comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute e alla sicurezza personale.

### **POLITICHE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

E proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le Risorse Umane vengono pienamente valorizzate mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Lavoratori senza discriminazione alcuna;
- creare e mantenere un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un Lavoratore;
- gestire il rapporto con le Rappresentanze Sindacali interne, ove presenti, all'insegna della correttezza, della trasparenza e nel rispetto delle vigenti normative in materia.

### **SALUTE E SICUREZZA**

La Società promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, in special modo con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i portatori di interessi, ed in particolare dei Lavoratori, dei Collaboratori e di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovano all'interno degli stabilimenti della Società.

Tutti questi soggetti sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

### **UTILIZZO E SALVAGUARDIA DEI BENI DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ**

Ogni Lavoratore o Collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego. Ogni Lavoratore o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare, ogni Lavoratore o Collaboratore è tenuto:

- ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ad utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;

- ad utilizzare tutti i beni di proprietà della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, salvo quando previsto da normative specifiche e accordi interni, a non farli utilizzare o cederli a terzi, anche temporaneamente;
- è tenuto ad operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

### **PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, si accerta che i propri Amministratori, Lavoratori e Collaboratori non presentino situazioni di conflitto tra i propri interessi e quelli della Società. Richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione alla all'OdV.

### **CONFLITTI DI INTERESSE**

Ogni Lavoratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società stessa o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Deve inoltre astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei propri Lavoratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purchè si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Lavoratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ognuno al proprio superiore o referente aziendale e all'OdV. In particolare, tutti i Lavoratori e Collaboratori sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (Amministratore, Consigliere, Responsabile di funzione) e avere interessi economici o finanziari presso Fornitori, Clienti, Concorrenti o Partner commerciali della Società;
- utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società stessa;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso Clienti, Fornitori, Concorrenti;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il Lavoratore o il Collaboratore è tenuto ad informare i propri Responsabili/Referenti e anche l'OdV.

### **INFORMATIVA SOCIETARIA**

La Società assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, se richiesti, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi e alle norme tecniche vigenti. Vigila a tal fine sull'operato degli Amministratori, dei Direttori, o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

Favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

### **AMBIENTE, INNOVAZIONE E SICUREZZA**

La Società considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali, tra l'altro, tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La Società è costantemente impegnata nella ricerca di soluzioni innovative che permettano di ricercare un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali.

### **RISPETTO DELLE NORME CONTENUTE NEL CODICE ETICO**

Tutti coloro che stabiliscono un rapporto con la Società sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Devono altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione o di prima diffusione del Codice. In particolare, hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'OdV, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;



- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## **RAPPORTI CON I TERZI**

### **RAPPORTI CON GLI AZIONISTI**

La Società promuove la parità e la completezza della informazioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia responsabile e consapevole.

### **INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI**

In tutti i rapporti di affari con Clienti e Fornitori non sono consentiti benefici (sia diretti che indiretti), omaggi e atti di cortesia ed ospitalità che, per natura e valore, potrebbero essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. Negli altri casi, gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati all'OdV. Il Lavoratore che riceva doni o trattamenti di favore da parte di Clienti e Fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente informare il superiore il quale ne darà immediata notizia all'OdV che, dopo le opportune verifiche, deciderà in merito.

### **CLIENTI**

Lo stile di comportamento nei confronti dei Clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La Società persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

E fatto obbligo ai Lavoratori e Collaboratori di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del Cliente; fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi della Società, in modo che il Cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

### **FORNITORI**

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto o fornitura servizi avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza. Per la Società sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità progettuali, know-how, ecc;
- l'eventuale esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi la Società:

- adotta, nella selezione del Fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

La stipula di un contratto con un Fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predisponde:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

#### **TUTELA DEGLI ASPETTI ETICO – AMBIENTALI NELLE FORNITURE**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico - ambientali di riferimento, la società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale o della certificazione SA8000). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

#### **RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Tutte le informazioni a disposizione vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

E esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

Chiunque entri in contatto con la Società è tenuta a conoscere ed attuare quanto previsto dalle sue politiche in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ognuno assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

#### **RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ**

La società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

Ritiene che il dialogo con i portatori di interessi sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri portatori di interessi, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

## **RAPPORTI CON MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente autorizzati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società.

Lavoratori e Collaboratori non possono fornire informazioni all'esterno, nè impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma si possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei mass media che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

## **RAPPORTI CON ENTI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **RAPPORTI CON ONLUS E REALTÀ NON PROFIT**

La Società considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali, culturali ed umanitarie.

### **RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti e/o permessi in base a specifiche disposizioni di legge.

### **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti attinenti all'attività della società intrattenuti con Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, 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 partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni del Modello, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza del Modello.

La Società vieta ai propri Lavoratori, Collaboratori o Rappresentanti, e più in generale a tutti coloro che operano nel suo interesse, nome e conto, di intrattenere rapporti con Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o Dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, tali da influenzarne le decisioni in vista di un trattamento di favore.

Qualsiasi Lavoratore che riceva, direttamente o indirettamente, richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro,

o da coloro, che operano per conto della società nel contesto dei rapporti con Pubblici Funzionari, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'OdV per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Società, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine, la Società:

- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale; rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

## **MODALITA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

Il soggetto deputato a vigilare l'osservanza delle norme del Codice è l'Organismo di Vigilanza, anche in coordinamento con gli Organi e le Funzioni aziendali. L'Organismo di Vigilanza opera in piena autonomia ed è libero di accedere a tutte le fonti informative aziendali utili al suo scopo e ha la facoltà di visionare documenti, dati e protocolli interni.

All'Organismo di Vigilanza competono, tra l'altro, i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati ed accogliere eventuali segnalazioni fornite dai portatori di interessi interni ed esterni;
- relazionare all'Organo Amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

## **COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali potranno essere fatte segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali violazioni.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, anche per iscritto e sia in forma anonima piuttosto che esplicita, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta

violazione. L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. E inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari alla Direzione della Società, che dovrà decidere in merito all'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare.

Nel caso la violazione accertata sia stata commessa da un membro del Collegio Sindacale, l'OdV riporterà la notizia direttamente all'Organo Amministrativo.

Se invece la violazione accertata a stata compiuta proprio dall'organo Amministrativo, l'OdV ha il compito di riportare la notizia sia al Collegio Sindacale sia all'Assemblea dei Soci.

#### **LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti e i Collaboratori della Società ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti; la violazione delle suddette norme –sia per fatti commissivi (es. viene fatto un regalo non consentito a un funzionario pubblico) che omissivi (es. non viene riportato al superiore di avere ricevuto una offerta non consentita da un fornitore della società)- costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro in corso e/o illecito disciplinare e sarà perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel Modello e nel Sistema Disciplinare, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società. A tal fine la Società provvede a dare adeguata conoscenza del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse.