



**TASM S.p.A.**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

## INDICE

1. PREMESSA .....	4
2. DESTINATARI .....	5
3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO.....	5
3.1 Principi generali .....	5
3.1.1. Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona .....	6
3.1.2 Onestà e correttezza .....	6
3.1.3 Riservatezza .....	6
3.1.4 Trasparenza .....	6
3.1.5 Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse.....	6
3.1.6 Correttezza nella gestione dei contratti.....	7
3.1.7 Imparzialità .....	7
3.1.8 Responsabilità verso la collettività e tutela ambientale .....	8
3.1.9 Lo spirito di servizio .....	8
4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE .....	8
4.1 Politiche del personale .....	8
4.1.1 Molestie sul luogo di lavoro .....	9
4.1.2 Abuso di sostanze alcoliche o utilizzo di stupefacenti.....	9
4.1.3 Fumo .....	10
4.1.4 Sicurezza ed ambiente.....	10
4.1.5 Selezione e gestione del personale.....	10
4.1.6 Tutela della privacy.....	11
4.2 Doveri dei dipendenti.....	11
4.2.1 Diligenza e buona fede.....	11
4.2.2 Tutela del patrimonio aziendale.....	11
4.2.3 Proprietà intellettuale .....	12
4.2.4 Tutela della riservatezza .....	12
4.2.5 Antiriciclaggio .....	12
5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI .....	12
5.1 Principi di condotta nei rapporti istituzionali.....	13
5.2 Principi di condotta con le Autorità di Vigilanza .....	14
6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI.....	15
6.1 Doveri del personale di TASM nei rapporti con fornitori terzi .....	15
6.2 Principi di condotta nel corso delle gare di appalto indette da TASM S.p.A. .	16
6.2.1 Dovere di correttezza .....	16
6.2.2 Concorrenza .....	16
6.2.3 Principi di condotta nei rapporti con la stazione appaltante .....	17
6.2.4 Dovere di segnalazione .....	17
7. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CONSULENTI .....	17

8. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI (ASSOCIAZIONI E COMUNITÀ LOCALI) .....	18
8.1 Rapporti con le comunità locali .....	18
8.2 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni .....	19
9. CONTROLLO E TRASPARENZE CONTABILI .....	19
10. MODALITA' E ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	21
10.1 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 .....	21
10.2 Diffusione del Codice di Comportamento .....	22
10.3 Efficacia del Codice di Comportamento e conseguenze delle sue violazioni .	22

## 1. PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento (di seguito, anche solo “Codice”) regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che TASM S.p.A. (di seguito, anche solo la “Società”) assume espressamente nei confronti degli *stakeholders* con i quali si trovano quotidianamente ad interagire nell’ambito dello svolgimento della propria attività.

Al Codice vengono attribuite le seguenti funzioni:

- **preventiva**: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli *stakeholders*<sup>1</sup> devono uniformarsi, costituisce l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- **cognitiva**: il Codice, attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **di legittimazione**: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli *stakeholders* affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- **di incentivo**: il Codice, imponendo l’osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli *stakeholders*.

L’insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice, dovrà ispirare l’attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i componenti degli organi sociali si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i singoli dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

---

<sup>1</sup> Il termine *stakeholders* indica quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività della Società che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Società. Rientrano, pertanto, tra gli *stakeholders*, a titolo meramente esemplificativo, i dipendenti, i clienti, gli azionisti, i cittadini, i procuratori, i collaboratori a qualsiasi titolo, i fornitori, i partner finanziari e/o commerciali, le istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le associazioni di categoria, le associazioni ambientali e, più in generale, chiunque sia interessato dall’attività della Società.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso gli *stakeholders* e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide. A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice di Comportamento, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

## **2. DESTINATARI**

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai membri degli organi sociali, ai dipendenti (ivi inclusi i dirigenti), ai collaboratori, ai fornitori e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la Società.

Tali soggetti, ognuno nell'ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne, devono contribuire alla gestione etica della Società e all'applicazione dei suoi principi e criteri di autoregolamentazione.

Il Codice prevede, altresì, misure idonee a sanzionare eventuali comportamenti non conformi alle sue previsioni e proporzionate alla gravità degli stessi.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

## **3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

### **3.1 Principi generali**

La Società adotta come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti nel territorio nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità. Conseguentemente, ogni destinatario del Codice deve impegnarsi a rispettare tali elementi.

### **3.1.1. Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona**

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

La Società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

### **3.1.2 Onestà e correttezza**

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà.

I rapporti con gli *stakeholders* sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i dipendenti e collaboratori della Società svolgono la propria attività nell'interesse dello stesso e non dovranno versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o fatti o accettare doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

### **3.1.3 Riservatezza**

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

### **3.1.4 Trasparenza**

La Società si impegna ad informare in modo chiaro, puntuale e trasparente, tutti *gli stakeholders* in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, in modo che *gli stakeholders* siano in condizione di prendere decisioni autonome e consapevoli.

### **3.1.5 Lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse**

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse.

Tale ultimo fenomeno si configura sia quando un dipendente o collaboratore cerca di realizzare un interesse diverso dall'equa ripartizione degli interessi degli *stakeholders* o di trarre vantaggio "personale" da opportunità d'affari della Società sia quando i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Inoltre, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa.

Relativamente all'insorgenza di possibili conflitti di interesse, gli Amministratori ed i Dirigenti sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori;
- accettare denaro, regali, favori, utilità o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società. In caso di indizione di gare, ad esempio, il dipendente non deve chiedere, né accettare, per sé o per altri, regali, prestazioni in denaro o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, l'Amministratore o il Dirigente è tenuto a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e sospendere l'operazione.

In ogni caso è necessario:

- evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto;
- con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale decisioni, nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
- in senso generale, adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

### **3.1.6 Correttezza nella gestione dei contratti**

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società deve evitare di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali o da situazioni impreviste per rinegoziare il contratto sfruttando la posizione di dipendenza o di inferiorità in cui si sia venuto a trovare l'interlocutore.

La Società si adopera affinché i contratti e gli incarichi di lavoro siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

### **3.1.7 Imparzialità**

Nelle sue relazioni con gli *stakeholders*, la Società evita ogni forma di discriminazione, qualunque essa sia: di età, di sesso, di sessualità, di stato di salute, di stato civile, di razza, di opinioni politiche e di credenze religiose.

La Società garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con essa, astenendosi dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

### **3.1.8 Responsabilità verso la collettività e tutela ambientale**

L'azienda fornitrice di servizi pubblici locali è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

**Per questa ragione l'azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante**, ricercando il miglior equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

Consapevole di tale responsabilità, la Società ha inoltre predisposto una specifica **“Carta dei servizi”**, resa disponibile a tutti attraverso la pubblicazione sul sito internet, all'interno della quale sono definiti gli standard, gli indicatori ed i fattori di qualità che TASM S.p.A. ha fissato in riferimento alle attività e servizi erogati.

### **3.1.9 Lo spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

La **“Carta dei servizi”** predisposta dalla Società è il documento in cui i Clienti possono trovare una completa e chiara descrizione dei servizi erogati da TASM S.p.A. e delle modalità con cui è possibile relazionarsi con lo stesso. La stessa costituisce elemento integrativo dei contratti di somministrazione dei servizi ai clienti.

## **4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE**

### **4.1 Politiche del personale**

Il rispetto e la valorizzazione delle persone che lavorano in TASM S.p.A. sono un valore primario dell'azienda. La Società si impegna:

- a mettere in atto tutte le iniziative che permettono di valorizzare e accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del personale, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione personale. L'aggiornamento delle conoscenze personali e aziendali e lo sviluppo delle competenze sono un valore essenziale per l'azienda.
- a riconoscere quali criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera le prestazioni di lavoro e le potenzialità professionali. Le

politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione sono strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, senza discriminazione alcuna;

- a tutelare i propri dipendenti sia nelle condizioni di lavoro, sia nella protezione della loro integrità psico-fisica, sia nel rispetto della personalità morale;
- affinché tutti i dipendenti contribuiscano a mantenere un clima aziendale di collaborazione e di fiducia, di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno;
- ad evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- a tutelare l'integrità morale del suo personale, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing, e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

A tal fine, nella gestione dei rapporti con i dipendenti la Società si ispira, oltre a quanto già rappresentato, ad alcuni principi primari di seguito indicati.

#### **4.1.1 Molestie sul luogo di lavoro**

La Società si impegna ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sui luoghi di lavoro.

Per molestia si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

#### **4.1.2 Abuso di sostanze alcoliche o utilizzo di stupefacenti**

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- 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 sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

### **4.1.3 Fumo**

In attuazione delle normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in TASM S.p.A. vige il divieto di fumo all'interno di tutti gli edifici aziendali indipendentemente dall'attività lavorativa ivi svolta.

### **4.1.4 Sicurezza ed ambiente**

La Società ha ottenuto la certificazione del Sistema di Gestione Ambientale, impegnandosi altresì a promuovere presso tutti i dipendenti e i collaboratori esterni l'impegno all'osservanza dei principi di sicurezza e salute che l'Azienda pone alla base della propria attività, con lo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni legislative dettate in tema di tutela delle condizioni di lavoro, tutelare l'integrità morale e fisica del proprio personale e dell'ambiente esterno e, attraverso l'individuazione delle misure tecniche e organizzative, il miglioramento della qualità di vita nell'ambiente lavorativo.

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

Le attività di TASM S.p.A. sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

Per la Società il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.

TASM S.p.A. si impegna a svolgere tutte le attività nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile, assicurando la salvaguardia delle risorse e alla riduzione dell'impatto ambientale delle attività e dei rischi connessi. La Società organizza le attività adeguando il lavoro all'uomo per quanto riguarda la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e i metodi di lavoro e di produzione, al fine di ridurre gli effetti sulla salute. In particolare, la Società si impegna a tener conto del grado di evoluzione della tecnica e a sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso ed ad impartire adeguate istruzioni ai lavoratori al fine di renderli edotti in merito ai rischi derivanti dalla propria attività lavorativa.

I principi relativi al rispetto e alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro si applicano a tutte i livelli e a tutte le attività aziendali.

### **4.1.5 Selezione e gestione del personale**

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e su oggettive considerazioni in merito relative alle prestazioni attese e a quelle registrate.

TASM S.p.A. proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all' Organismo di Vigilanza.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

#### **4.1.6 Tutela della privacy**

TASM S.p.A. si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società mette in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte di TASM S.p.A., sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona

### **4.2 Doveri dei dipendenti**

#### **4.2.1 Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente della Società deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste e portando il suo contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo, apporti indispensabili per lo sviluppo armonico e duraturo dell'impresa.

Deve, altresì, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

#### **4.2.2 Tutela del patrimonio aziendale**

Ogni membro degli organi sociali, dirigente e dipendente è tenuto a operare per la tutela dei beni aziendali.

E' responsabile, altresì, della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

### **4.2.3 Proprietà intellettuale**

La tutela della proprietà intellettuale della Società, compresi marchi, segni distintivi, conoscenze tecniche e scientifiche, *know-how*, diritti d'autore, e competenze acquisite nel corso delle attività aziendali, è fondamentale per conservare il vantaggio competitivo dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti a definire, tutelare, mantenere e difendere i diritti della Società in tutti gli ambiti di proprietà intellettuale e commercialmente rilevanti e a esercitare tali diritti in modo responsabile.

Oltre a proteggere i diritti di proprietà intellettuale della Società, vanno rispettati anche i diritti di proprietà intellettuale degli altri soggetti.

### **4.2.4 Tutela della riservatezza**

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con TASM SpA:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantiene, con particolare cura, la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, le imprese partecipanti durante lo svolgimento della gara; eventuali richieste di informazioni gli dovranno essere inoltrate per iscritto, e fornirà, stesso mezzo, i chiarimenti all'impresa richiedente e alle Associazioni Datoriali.

### **4.2.5 Antiriciclaggio**

TASM SpA non dovrà in alcun modo e in nessuna circostanza essere implicato in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con terzi, i destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione della controparte

## **5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI**

L'azienda si impegna a soddisfare i soggetti pubblici (es. comuni soci/non soci) in adempimento agli obblighi fissati dalle Convezioni e dai Contratti con essi stipulati. Si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'azienda instaura con i Soggetti Pubblici con cui abbia contatti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

In occasione della partecipazione a trattative commerciali o procedure di gara, la Società si impegna:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- a fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di forniture, ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza la Società si impegna:

- a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

Relativamente al rapporto con i soci, l'azienda si impegna a fornire ad essi informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie. Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

## **5.1 Principi di condotta nei rapporti istituzionali**

I rapporti della Società con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Tutti i rapporti con le Istituzioni Pubbliche, italiane e straniere, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione locale, nazionale, comunitaria e internazionale, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico (a titolo esemplificativo: gestione dei rapporti con le principali autorità, amministrazioni locali e organi regolatori e/o di vigilanza; attività relative alla gestione dei rapporti con gli enti locali per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie per l'esercizio delle attività aziendali; gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti; gestione delle verifiche/ispezioni in materia previdenziale svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti, ecc.), devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, la Società si asterrà, nel caso di appalti o gare, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- privilegiare in alcun modo o proporre opportunità di impiego e/o commerciali al personale della Pubblica Amministrazione coinvolto, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, conforme agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla P.A.;
- porre in essere i presupposti per qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di Vigilanza;
- negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

In particolare, le richieste di contributi e patrocini verranno valutati solo se proposte da enti e associazioni senza scopo di lucro, oppure che siano di elevato valore culturale o benefico (a titolo esemplificativo contributi e patrocini possono riguardare iniziative in ambito sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della cultura, dell'arte). In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

## **5.2 Principi di condotta con le Autorità di Vigilanza**

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità di Vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte di Autorità di Vigilanza o altro Ente Pubblico qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

È proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da Autorità di Vigilanza o altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo.

I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione o da Enti pubblici esteri, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, osservando, altresì, gli obblighi d'informazione nei confronti degli organi amministrativi e di controllo della Società. A tal fine dovrà rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

## **6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI**

### **6.1 Doveri del personale di TASM nei rapporti con fornitori terzi**

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare i dipendenti devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza fornitori; evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

In particolare è fatto divieto di inviare ai membri degli organi sociali e ai dipendenti di ogni categoria e livello, anche all'indirizzo privato degli stessi e per qualsiasi ragione, doni, regalie, omaggi in qualsivoglia occasione, ivi compresa ogni festività, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia di modico valore, conformi agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti.

La Società privilegia un approccio rispettoso del fornitore valutando tutte le conseguenze che la sua azione può determinare sulla filiera. Il principio della Società è di garantire rapporti corretti e costruttivi lungo tutta la filiera.

Nella scelta dei fornitori da cui approvvigionarsi, la Società, ferma la valutazione sulla convenienza dell'offerta, sulla rispondenza della stessa alle esigenze aziendali e sull'affidabilità generale dei fornitori, terranno conto:

- dell'impegno dell'azienda fornitrice a rispettare le disposizioni del presente Codice;
- della capacità di far fronte agli obblighi previsti dalla legge (sicurezza sul lavoro, privacy, rispetto ambientale, rispetto dei diritti di proprietà intellettuale).

Nei rapporti con fornitori i responsabili della Società debbono attenersi a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità. Debbono essere disponibili a ricercare soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

## **6.2 Principi di condotta nel corso delle gare di appalto indette da TASM S.p.A.**

### **6.2.1 Dovere di correttezza**

L'impresa concorrente, appaltatrice o subappaltatrice, agisce secondo i principi di buona fede, lealtà e correttezza professionale, sia nei confronti di TASM SpA, che delle altre imprese concorrenti, appaltatrici o subappaltatrici.

### **6.2.2 Concorrenza**

Le imprese partecipanti alle gare di appalto sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990, e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Ai fini del presente codice, si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

### **6.2.3 Principi di condotta nei rapporti con la stazione appaltante**

L'impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti pubblici promosse da TASM SpA si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti ed ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte.

All'impresa concorrente non è permesso accedere, in fase di gara, agli uffici della stazione appaltante ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità alla normativa vigente. I chiarimenti forniti saranno inoltrati, oltre che all'impresa richiedente, alle Associazioni Datoriali.

### **6.2.4 Dovere di segnalazione**

L'impresa ha l'obbligo di segnalare a TASM S.p.A.:

- qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto;
- qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

## **7. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CONSULENTI**

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o dell'incarico dallo stesso ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

La Società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice e cura anche la diffusione presso gli stessi.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali / accordi di partnership.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

## **8. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI (ASSOCIAZIONI E COMUNITÀ LOCALI)**

### **8.1 Rapporti con le comunità locali**

La storica vocazione territoriale deriva dall'esperienza maturata a servizio di comunità locali e si fonda sulla consapevolezza che i servizi resi e le attività della Società hanno un'elevata interazione con il territorio e una forte valenza ambientale e vi è una forte relazione tra lo sviluppo economico e sociale e la crescita stessa della Società.

Il dialogo istituzionale assicura la migliore comprensione degli interessi della clientela finale e permette l'individuazione di iniziative coerenti con i principi della Società e ben inserite nelle comunità ospitanti.

La Società, pertanto, assicura il rispetto delle esigenze del territorio, la costante definizione di uno sviluppo sostenibile delle infrastrutture, l'impiego delle tecnologie più efficienti ed evolute, l'investimento in ricerca e sviluppo che consentano di definire metodi di erogazione dei servizi sempre più coerenti con le esigenze dei clienti e con la produttività dell'impresa e sostenibili da un punto di vista ambientale.

Il dialogo con le istituzioni pubbliche o private che rappresentino gli interessi collettivi delle diverse realtà locali deve essere improntato al più rigoroso rispetto dei principi del Codice, garantendo la prevenzione e il contrasto dei reati propri di tale ambito.

La Società assicura all'ente concedente o committente una partecipazione leale, professionale e rispettosa delle leggi alle procedure di aggiudicazione, collabora con l'ente all'esatta esecuzione del contratto di servizio, somministrando informazioni trasparenti e complete nei termini imposti dall'Amministrazione medesima.

Gli enti locali rappresentano un riferimento essenziale e centrale per la Società, nella loro qualità di azionisti, enti concedenti, soggetti che rilasciano autorizzazioni e le loro comunità costituiscono la clientela alla quale la Società rivolge i propri servizi.

La Società assicura all'ente che svolga funzioni di controllore di tutte o parte le attività, la piena collaborazione, istituendo procedure di raccolta e gestione delle informazioni che ne assicurino la completezza e l'esattezza, aderendo alle richieste di dati e collaborando, anche in modo volontario e consultivo, con le Amministrazioni, al fine di permettere una costante evoluzione e un progressivo miglioramento del sistema regolato.

La Società impronta l'esecuzione dei contratti di servizio al rispetto del principio di uguaglianza tra committenti e concedenti, senza che la dimensione, la natura di socio, i vincoli derivanti dalle esigenze di mantenimento e sviluppo delle infrastrutture possa, ad alcun titolo, condizionare l'esatto adempimento.

## **8.2 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun amministratore, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

## **9. CONTROLLO E TRASPARENZE CONTABILI**

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di TASM S.p.A..

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

E' obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili erendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

TASM S.p.A. istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della Società e in ogni caso di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I dipendenti di TASM S.p.A. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, la società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

Ai Destinatari e, in particolare, agli Amministratori è vietato, pur nella consapevolezza che trattasi di Società a totale partecipazione pubblica:

- impedire o ostacolare, attraverso occultamenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri Organi sociali;
- restituire, anche attraverso atti simulati, i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati, per legge, a riserva e ripartire riserve, anche non costituite da utili, che non possono per legge essere distribuite;

nonché:

- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, fuori dai casi consentiti dalla legge;

- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni tali da causare un danno ai creditori, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori medesimi;
- formare o aumentare fittiziamente, anche in parte, il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio in caso di trasformazione.

## **10. MODALITA' E ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **10.1 L'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001**

Tutti gli *stakeholders* della Società possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice di Comportamento all'Organismo di Vigilanza della Società, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza ha infatti, tra gli altri, il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- verificare il contenuto del Codice, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- intraprendere attività per la diffusione del Codice;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazioni del Codice e svolgere indagini in merito;
- assicurare ed assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre all'organo amministrativo.

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli *stakeholders* con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'Organismo di Vigilanza, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

In caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il destinatario potrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari dovrà avvenire in forma scritta e potrà essere inoltrata, oltre che per la linea gerarchica, all'Organismo di Vigilanza mediante trasmissione della comunicazione a mezzo

posta elettronica ([OdV@sudmiacque.it](mailto:OdV@sudmiacque.it)) o posta interna. Ad ogni buon fine, l'Organismo di Vigilanza sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni relative a eventuali violazioni dell'Organismo di Vigilanza potranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione affinché questo deleghi uno dei suoi membri a svolgere le indagini ritenute necessarie e/o opportune.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuto il più stretto riserbo.

## **10.2 Diffusione del Codice di Comportamento**

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i destinatari, con le modalità di seguito individuate:

- trasmissione tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu* ai membri degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori su base continuativa (con la indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) che sottoscriveranno apposita dichiarazione;
- pubblicazione sul sito internet e disponibilità sulla rete aziendale;
- affissione mediante messa a disposizione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della legge 300/1970;
- informativa a collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza del Codice;
- verifica dell'inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice.

## **10.3 Efficacia del Codice di Comportamento e conseguenze delle sue violazioni**

E' fatto obbligo a chiunque di osservare e di fare osservare il presente Codice.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.