

# CODICE ETICO

## *Premessa*

Con l'obiettivo di salvaguardare l'attività ed il prestigio acquisito nel tempo, la Bracciano Ambiente spa., ritiene necessario definire in un codice di comportamento i principi di correttezza e coerenza che la contraddistinguono e richiamare tutti i collaboratori interni ed esterni all'osservanza degli stessi al fine di creare una cultura comune all'interno della Società indirizzata al raggiungimento del miglior risultato economico nel rispetto dei principi etici e morali ed in ottemperanza alla normativa prevista in materia di responsabilità amministrativa ex art. 231/01.

Il presente Codice Etico enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale (clienti, ceduti, garanti, fornitori, dipendenti collaboratori, organi di vigilanza, istituzioni); è pertanto una direttiva con regole di condotta e di comportamento che devono essere tenuti presenti nella quotidianità del lavoro, per diventare bagaglio personale di ciascun esponente della Società, che in qualunque veste la rappresenti.

Il Codice Etico richiede al management ed agli altri collaboratori comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino dissonanti rispetto ai principi etici aziendali. Ciascun amministratore, sindaco, dipendente, collaboratore esterno, è tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico, nell'esercizio delle proprie funzioni, svolte anche in rappresentanza presso società, associazioni e organismi di vario genere.

Si auspica che il Codice Etico contribuisca ad una maggior coesione tra il personale, rendendolo consapevole e attento, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nel perseguire, nelle diverse situazioni, gli obiettivi aziendali con metodi leali e corretti. Il Codice Etico, è uno strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni all'Azienda, nonché delle esperienze acquisite nel corso del tempo.

La società si impegna a diffondere il presente Codice Etico tra tutti i soggetti, direttamente o indirettamente interessati e a comunicare con i mezzi che ritiene più opportuni eventuali aggiornamenti e/o variazioni.

## **1. Valori aziendali e principali norme di comportamento**

La società, in linea con la reputazione acquisita svolgendo con serietà e professionalità la propria attività, intende affermare sia in Italia che all'Estero, il proprio nome attraverso la trasparenza delle sue azioni e la qualità dei servizi resi.

La società è impegnata ad ottenere il miglior risultato economico nel quadro delle strategie aziendali nel medio e lungo termine. Tali obiettivi sono perseguiti con un impegno appropriato di risorse, valorizzandone la crescita professionale nel quadro di comportamenti eticamente corretti nel rispetto delle regole dell'organizzazione, tenendo conto dell'ottimizzazione dei costi e dei tempi.

*Le attività della società sono svolte:*

- a) ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente,

- b) interprete dei bisogni dell'utenza servita ;
- c) migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- d) perseguendo gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e dei regolamenti interni ; tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale.
- e) In linea con questi principi, tutto il personale deve mantenere un comportamento eticamente corretto nei rapporti con i colleghi, clienti, fornitori, istituzioni pubbliche,

Pertanto non sono accettabili comportamenti illegali o eticamente scorretti, anche con riferimento alle disposizioni del D. Lgs n. 231/01 in materia di responsabilità amministrativa delle società.

Il Codice Etico rappresenta quindi la "Carta Costituzionale", di ispirazione morale, della Società destinato sia alla informazione che alla formazione dei dipendenti e collaboratori.

## **2- Destinatari del Codice Etico**

Le norme del Codice Etico si applicano ai dipendenti della Società e a tutti coloro che cooperano a qualunque titolo al perseguimento dei fini della Società nell'ambito delle relazioni che essi intrattengono con la Società medesima.

I principi del Codice devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti con la società sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente Codice e a non assumere iniziative in contrasto con il Codice medesimo.

## **3 - Organizzazione Aziendale.**

La società si adopera per un continuo miglioramento operativo e delle procedure al fine di rendere più efficiente la gestione aziendale. A tal fine, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 Aprile 2010 ha adottato, un Modello Organizzativo, dotato di un insieme di strumenti organizzativi, alcuni dei quali già presenti in **azienda (regolamenti, processi, sistema delle deleghe, , Sistema dei Controlli Interni ecc.)**.

Il Modello Organizzativo deve conformarsi alle regole contenute nel presente Codice Etico che ne costituisce parte integrante.

La struttura provvede all'adeguamento dei processi aziendali per ottenere maggior efficacia operativa. Ogni intervento apportato all'operatività del Sistema aziendale viene comunicato a tutto il personale interessato. Il personale può segnalare proposte di miglioramento in merito all'organizzazione del lavoro, agli strumenti operativi di supporto e alla gamma dei servizi offerti.

La Società è dotata di Regolamenti Interni che definiscono gli ambiti operativi, i ruoli, le funzioni e le competenze delle unità organizzative.

## **4. Rapporti con il Personale**

### **4.1 Diritti del Personale**

Il vertice aziendale si impegna a far sì che ogni responsabile abbia un comportamento equo nei confronti dei propri collaboratori garantendone la crescita professionale e favorendo un clima di lavoro ispirato a principi di correttezza e lealtà.

Con riferimento al D. Lgs n. 231/01, il direttore generale si impegna a tutelare i dipendenti ed i collaboratori che provvedano a segnalare comportamenti scorretti e/o commissioni di reato.

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base delle corrispondenze dei profili richiesti dalla Società verificando nei candidati gli aspetti di tipo professionale ed attitudinale che possono essere sviluppati nell'esercizio di una determinata funzione all'interno dell'organizzazione aziendale, tenuto conto del regolamento interno adottato in ragione dell'art.18 della legge 133/2008

La Società si impegna a curare la formazione di tutto il personale dipendente e a favorire la partecipazione ai corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

### **4.2 Doveri del Personale**

Tutto il personale, le figure responsabili interne nell'espletamento delle proprie funzioni e compiti devono:

Astenersi dall'assumere decisioni contrarie o in conflitto:

- 1) con gli interessi della Società o comunque, non compatibili con l'osservanza dei doveri d'ufficio;
- 2) con le normative regolamentari interne ;
- 3) con le istruzioni dell' Organismo di Vigilanza interno

Astenersi dall'assumere decisioni, o dal tenere comportamenti, che potrebbero integrare condotte penalmente illecite, con particolare riferimento a quelle contemplate dal D. Lgs. n. 231/01.

Mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri colleghi ed astenersi dall'assumere comportamenti offensivi o scorretti.

Evitare ogni forma di discriminazione, basata sulla razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche o psicologiche, opinioni politiche o sindacali.

Le molestie fisiche e psicologiche non sono tollerabili nella Società, in qualsiasi forma vengano manifestate.

Le Strutture aziendali, a qualsiasi titolo coinvolte nella gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza del lavoro, come pure tutti i dipendenti, sono tenuti ad adottare ed osservare tutte le misure previste dalla normativa a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Nel caso in cui tali disposizioni siano disattese, la Società assumerà, con la massima celerità, i provvedimenti sanzionatori nei confronti dei soggetti responsabili.

#### **4.3 Rapporti con l'esterno**

I dipendenti e/o i collaboratori esterni devono astenersi dal promettere o far promettere a terzi, in qualunque caso anche se soggetti a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società.

I dipendenti ed i collaboratori non possono accettare doni o compensi o benefici di qualsiasi tipo da clienti o altri soggetti con i quali la Società intrattenga un rapporto di affari, salvo che si tratti di regalie di valore simbolico; in tal caso, occorre comportarsi "con buon senso" evitando che vengano interpretati come mezzo di pressione o in forma di reciprocità.

#### **4.4 Riservatezza delle informazioni**

I dipendenti e/o i collaboratori della Società, con particolare riferimento a coloro che per le funzioni svolte sono autorizzati a disporre e trattare dati personali soprattutto sensibili e giudiziari ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs 196/03, debbono considerare la riservatezza quale principio vitale dell'esercizio dell'attività aziendale in quanto principio fondamentale per la reputazione della società e la fiducia che in questa ripone la clientela. A tale fondamentale principio gli stessi, pertanto, sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, comunque intervenuto.

La gestione delle informazioni cosiddette price-sensitive (ovvero le informazioni ed i documenti non di pubblico dominio idonei, se resi pubblici, ad influenzare sensibilmente il prezzo dei servizi/prodotti emessi o ad avere impatto sulle attività della Società) e business-sensitive (ovvero le informazioni e i documenti riguardanti i prodotti, i progetti di sviluppo e l'organizzazione della società) è effettuata secondo quanto previsto dalla normativa applicabile, dai regolamenti interni, ivi compreso il Modello di Organizzazione e gestione, e comunque sempre in modo da non pregiudicare il valore dell'azienda.

L'attività di comunicazione verso l'esterno e/o soggetti terzi è riservata alla direzione generale che allo scopo si avvale della struttura della Segreteria Societaria, con divieto assoluto per altri funzionari di adoperarsi nel fornire dati, atti o assumere impegni in termini di acquisizione beni, lavori e servizi.

Senza la preventiva autorizzazione del direttore generale il personale deve astenersi dal rilasciare ai rappresentanti di stampa, di altri mezzi di informazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni, interviste o notizie riguardanti gli affari della Società o la sua organizzazione.

Ogni comunicazione sociale effettuata da soggetti autorizzati ai soci, ai creditori e ad ogni altro soggetto terzo, deve rispettare i criteri di veridicità, trasparenza e correttezza.

E', in ogni caso, fatto divieto a chiunque di agire in violazione di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di market abuse e di agiotaggio.

## **5. Conflitto di interessi**

I dipendenti, i collaboratori e in e, in genere tutti coloro che operano in nome e per conto devono evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi.

In tale prospettiva i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima.

I dipendenti e i collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi rientrano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società; l'accettazione di denaro, favori o altra utilità da parte di soggetti che intrattengono o devono intraprendere rapporti di ogni genere, compiere atti, stipulare accordi ed in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla società un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato, ecc.

Ogni situazione di conflitto di interessi deve essere tempestivamente riferita all'Organismo di Vigilanza, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità ed affinché ne possano essere esclusi o attenuati gli effetti. Il perseguimento di interessi in conflitto con quelli della Società e/o l'occultamento di situazioni di conflitto di interessi possono ledere gravemente, in considerazione della situazione specifica e delle conseguenze del comportamento, il rapporto di fiducia instaurato con il dipendente o con il collaboratore.

## **6. Registrazione delle vicende societarie.**

Tutte le attività della Società devono avere una registrazione documentale adeguata.

Deve sempre essere possibile la verifica documentale :

- a) del processo che ha portato all'attività di decisione, di autorizzazione e di svolgimento dell'operazione;
- b) dei soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

## **7. Rapporti con la clientela**

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, ed in leale competizione con i concorrenti nella costante osservanza delle norme di legge e regolamenti applicabili

Ciò posto i rapporti con la clientela devono essere improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto delle disposizioni vigenti, con particolare riferimento alle norme in tema di antiriciclaggio, di usura, di trasparenza, di privacy e di quelle emanate dall'Organismo di Vigilanza
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

La società intrattiene relazioni d'affari con quei clienti che presentino idonei requisiti di serietà e affidabilità, personale e commerciale.

Non vi devono essere preclusioni di principio verso alcun cliente o categoria di clienti, ma non devono essere intrattenute relazioni in modo diretto o indiretto, con aziende delle quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità. La Società si impegna a dare attuazione con il massimo scrupolo a tutte le iniziative anti-crimine previste da norme di legge.

Con particolare riferimento agli artt. 25 quater, 25 quinquies e 25 octies del D. Lgs 231/01 tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto della Società, ivi compresi i consulenti esterni, devono rispettare gli obblighi concernenti la tutela della collettività dai fenomeni di riciclaggio.

I principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela sono: la professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia.

La Società individua i propri collaboratori esterni avendo cura di verificare che gli stessi abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità richiesti per l'esercizio della propria attività.

## **8. Rapporti con i Fornitori**

La società ai sensi delle disposizioni ex D. Lgs 231/01, sceglie i propri fornitori valutandone l'onorabilità, correttezza e lealtà nella condizione degli affari.

Effettua comunque l'acquisto di beni e servizi sulla base di valutazioni obiettive incentrate sulla competitività, utilità, prezzo integrità, capacità di garantire un'efficace e continuativa assistenza.

Il collaboratore non deve accettare denaro o beni di qualsiasi entità o valore non simbolico da qualsiasi fornitore.

## **9. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

E' espressamente vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 - 25 D.Lgs. 231/2001.

E' espressamente vietato, con riferimento ai reati di cui agli artt. 24 e 25 del D. Lgs 231/01, promettere od offrire a pubblici ufficiali, o a dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di pubbliche istituzioni, pagamenti o compensi o beni sotto qualsiasi forma offerti per promuovere o favorire gli interessi della Società al fine di ottenere, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto di ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione. Sono altresì tassativamente vietate le stesse condotte volte a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni sono tenuti solo dal direttore generale a ciò autorizzato, uniformato a principi di diligenza, trasparenza, onestà, nonché ispirati alla massima correttezza ed integrità.

E' vietato destinare somme di danaro ricevute da organismi pubblici locali, nazionali o comunitari per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

E' vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, o ai loro familiari, rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

E' vietato distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali se non nei limiti di un modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

E' allo stesso modo vietato ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque sia, o intenda entrare in rapporto con la Società e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite da chi nella Società ne ha il potere o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto.

E', altresì, fatto esplicito divieto di eludere le prescrizioni indicate nei precedenti punti ricorrendo a forme diverse di aiuti, contribuzioni, che sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente modello.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura o proposte di benefici da parte della Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto ed informare l'Organismo di Vigilanza, la funzione di Revisione Interna e il direttore generale e il Presidente del CDA

Sono proibiti in modo tassativo comportamenti fraudolenti, finalizzati ad indurre in errore i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio, italiano o esteri, anche con artificio o raggirò, ed a procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno.

Il profitto ingiusto, di cui sopra, può essere sia diretto che indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti e altre erogazioni, comunque denominate, concesse dallo Stato, da Enti

Publici o da Organismi di Comunitari. Per artificio o raggiro s'intende qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore.

E' vietato attuare comportamenti collusivi volti a impedire o limitare il controllo da parte di Autorità di Vigilanza o da pubblici ufficiali nell'ambito di attività ispettive e evitare pregiudizi, quali, ad esempio, quelli derivanti, dall'esecuzione di provvedimenti di natura sanzionatoria (controlli fiscali, in materia di prevenzione degli infortuni, etc.).

E' vietato corrispondere onorari o concedere agevolazioni in favore dei Collaboratori Esterni e dei Partners che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore dei medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

E' vietato effettuare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, locali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.

E' fatto altresì divieto di esibire documenti falsi /dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, nonché informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

E' vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di ogni sistema informatico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità alla Società. Per esempio è vietata la produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti oppure modificare dati fiscali e previdenziali di interesse dell'azienda, già trasmessi alla Pubblica Amministrazione.

Ogni rapporto intrattenuto con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nel settore delle attività appartenenti alle aree a rischio per la realizzazione di reati contro la Pubblica amministrazione deve essere sempre documentato e tracciabile.

L'Organismo di Vigilanza potrà in qualsiasi momento e liberamente accedere a tutti i documenti inerenti ai rapporti intrattenuti dalla Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

## **10. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità debbono caratterizzare i rapporti intrattenuti dalle funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali.

I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

La Società non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, che possa in qualche modo essere ricondotta ad intenzioni aziendali.

## **11. Reati Societari**

I soggetti posti in posizione dirigenziale e singoli amministratori sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, al rispetto di quanto segue:

- 1) Divieto di esporre o asserire fatti non rispondenti al vero nei bilanci, nelle relazioni nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, anche attraverso l'espressione di mere valutazioni, ovvero di omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, la cui comunicazione è imposta dalla legge, in modo da indurre in errore i destinatari della predetta comunicazione e cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori della Società medesima.
- 2) Divieto di determinare la maggioranza in assemblea attraverso atti simulati o fraudolenti.
- 3) Divieto, nelle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza previste ai sensi di legge, di esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti concernenti la situazione medesima, che avrebbero dovuto comunicare. E' altresì vietato, anche omettendo le comunicazioni dovute, ostacolare le funzioni delle Autorità di Vigilanza;
- 4) Divieto di impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci, ad altri Organi Sociali o alle Società di revisione, anche attraverso occultamenti o alterazione di documenti contabili o altri simili artifici;
- 5) Divieto di 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;
- 6) Divieto di ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati, per legge, a riserva e neppure ripartire riserve, anche non costituite da utili, che non possono per legge essere distribuite.
- 7) Divieto di acquistare o sottoscrivere, fuori dei casi consentiti dalla legge, azioni o quote sociali che cagionino una lesione all'integrità del Capitale Sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
- 8) Divieto di effettuare riduzioni del Capitale Sociale o fusioni con altra Società o scissioni tali da causare un danno ai creditori medesimi, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
- 9) Divieto di formare, anche in parte, o aumentare fittiziamente il Capitale Sociale mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferire al 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) Chiunque ponga in essere operazioni in conflitto di interesse, per conto proprio o di terzi, è obbligato a segnalarlo al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale, fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa in materia di interessi degli amministratori.
- 11) La società condanna altresì qualsiasi comportamento fraudolento o elusivo, tendente a porre in essere azioni o omissioni che seppur apparentemente lecite, sono finalizzate al raggiungimento di obiettivi e risultati vietati.

## **12. Delitti informatici**

E' espressamente vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato informatico di cui all' art 24 bis D.Lgs. 231/2001, includendo tutti i reati in qualunque modo commessi mediante un sistema informatico.

### **13. Il Sistema dei Controlli Interni**

Il Sistema dei Controlli Interni è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte ad assicurare il rispetto delle strategie della società e il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) efficacia ed efficienza dei processi aziendali;
- 2) salvaguardia del valore delle attività e di protezione dalle perdite;
- 3) affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali,
- 4) conformità delle operazioni alla legge, alle norme di vigilanza, alla regolamentazione interna.

I principi fondamentali che caratterizzano lo SCI sono:

- A) Coinvolgimento dei Vertici aziendali
- B) Rilevazione e valutazione dei rischi
- C) Assetto dei controlli
- D) L'informazione e la comunicazione
- E) Monitoraggio e correzione delle carenze.

Una corretta applicazione del presente Codice e dello SCI è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura organizzativa della Società.

In ragione di ciò ogni organo direttivo della società stessa deve rendere efficacemente e propriamente tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici ed i precetti operativi contenuti nel codice, nelle procedure e protocolli interni e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero:

- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Direttore Generale
- Il Collegio Sindacale;
- Il Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs n. 231/2001.

### **14. Organismo di Vigilanza**

Il Consiglio di Amministrazione ha costituito, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs n. 231/01, l'Organismo di Vigilanza.

Tale Organismo dura tre anni ed è preposto alla vigilanza ed al controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società allo scopo di prevenire i reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve improntarsi a principi di autonomia ed indipendenza.

A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo riferisce direttamente ed esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo è dotato di un proprio specifico regolamento, nel quale sono specificati:

- a) i ruoli e le funzioni di propria competenza;
- b) le regole di funzionamento interno;
- c) i poteri attribuiti;
- d) i flussi informativi da e per il Consiglio di Amministrazione, da e per la struttura organizzativa, da e per le Autorità di Vigilanza previste dalla normativa vigente per gli intermediari finanziari.

**L'organismo di vigilanza** è costituito dal direttore generale, dal presidente del collegio sindacale e da un esperto in materia di funzionamento di organismi di diritto pubblico in possesso di comprovata esperienza nel settore degli enti locali.

## 15. Sistema Disciplinare

La società si impegna a vigilare per evitare violazioni del Modello Organizzativo, e del presente Codice Etico che ne costituisce parte integrante, nonché a sanzionare in modo appropriato i comportamenti contrari alle direttive contenute, adottando i provvedimenti di natura disciplinare previsti dalla contrattazione collettiva.

Le norme disciplinari sono portate a conoscenza dei dipendenti mediante affissione in luogo accessibile a tutti e con comunicazione di servizio.

Il sistema disciplinare riguarda tutte le categorie di soggetti oggetto del Modello organizzativo della società e del presente codice in modo coerente con le principali norme di riferimento che disciplinano i rispettivi rapporti contrattuali: soggetti in posizione apicale; soggetti in posizione subordinata ossia sottoposti all'altrui direzione o vigilanza; soggetti legati alla società da rapporti di collaborazione o da rapporti di natura commerciale.

Il sistema disciplinare è distinto e separato dal sistema di diritto penale.

La società ha la facoltà di applicare, in esito delle opportune valutazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia coincidere con le valutazioni del giudice penale.

## **16. Violazione del Codice Etico**

In caso di violazione del Codice Etico, la società adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse - provvedimenti disciplinari, che possono giungere fino all'allontanamento dalla società degli stessi responsabili.

Le segnalazioni di violazione, o di sospetta violazione, debbono pervenire per iscritto all'Organo di Vigilanza che provvede all'analisi della segnalazione e alla comunicazione al CDA e al DG , affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti di loro competenza.

## **17. Diffusione del Codice Etico**

La società si adopera affinché il Codice Etico sia portato a conoscenza di tutto il personale interessato con mezzi adeguati ed appropriati, ne cura l'aggiornamento e ne assicura il rispetto attivando, ove necessario le procedure sanzionatorie più adeguate in relazione alla natura delle relazioni intrattenute con gli autori delle violazioni.

Una copia del presente Codice Etico deve essere consegnata a cura dei responsabili di ciascuna struttura aziendale interessata ad ogni soggetto tenuto ad osservarlo e/o a farlo osservare.