

ENTE AUTONOMO VOLTURNO S.R.L.

CODICE ETICO

DOCUMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 30/09/2020



Ente Autonomo Volturno srl
socio unico Regione Campania
Corso Garibaldi, 387 - 80142 Napoli, Italia
T. +39 081 772 2111 www.eavsrl.it

P. IVA e C.F. 00292210630
Capitale sociale € 50.000.000,00
CCIAA Napoli n. 4980
Pec enteautonomovolturmo@legalmail.it



UNI EN ISO 9001:2015
Ferrovie, Funivia ed Autolinee



ISO 14001:2015
Ferrovie e Funivia



INDICE

INDICE.....	2
CAPITOLO 1 - INTRODUZIONE.....	4
1.1. Premessa	4
1.2. La <i>mission</i> di EAV	5
1.3. I “Destinatari” e ambiti di applicazione del Codice Etico	5
1.4 Valore Contrattuale del Codice	5
CAPITOLO 2 - I PRINCIPI GENERALI	6
2.1. I principi generali e gli obblighi dei destinatari	6
2.2. Gli impegni della società	7
2.3. Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali	8
2.4. Strutture di riferimento, attuazione e controllo	8
2.5. Trasparenza	9
2.6. Prevenzione della Corruzione	9
2.7. Privacy	11
CAPITOLO 3 - RAPPORTI CON I TERZI.....	13
3.1. Principi generali	13
3.2. Rapporti con i clienti	14
3.3. Rapporti con i fornitori	15
3.4. Rapporti con le istituzioni pubbliche	16
3.5. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	16
3.6. Rapporti con i mass media.....	17
3.7. Sponsorizzazioni e contributi.....	17
3.8. Disposizioni del riciclaggio/autoraciclaggio	18
CAPITOLO 4 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA’.....	19
4.1. RegISTRAZIONI contabili.....	19
CAPITOLO 5 - POLITICHE DEL PERSONALE.....	20
5.1. Risorse umane	20
5.2. Selezione del personale	20
5.3. Costituzione del rapporto di lavoro	21
5.4. Lavoro infantile e minorile	21
5.5. Orario di lavoro	21
5.6. Pratiche disciplinari	21
5.7. Libertà d’associazione	22
5.8. Molestie sul luogo di lavoro	22
5.9. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	23
5.10. Fumo	24
CAPITOLO 6 - CONFLITTI DI INTERESSI.....	25
6.1. Modalità di comportamento.....	25

CAPITOLO 7 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	26
7.1. Salute, sicurezza e ambiente	26
7.2. Disposizioni a tutela di reati ambientali/eco reati	27
7.3. Obblighi dei Destinatari	29
CAPITOLO 8 - RISERVATEZZA	30
8.1. I principi generali	30
8.2. Obblighi dei Destinatari	30
CAPITOLO 9 - CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	32
9.1. Controlli interni.....	32
9.2. Registrazione delle operazioni	32
9.3. Tutela del patrimonio aziendale	32
CAPITOLO 10 - MODALITA' DI DIFFUSIONE, ATTUAZIONE, E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO.....	34
10.1. Diffusione e comunicazione	34
10.2. Attuazione	34
10.3. Sistema sanzionatorio	35
10.4. Aggiornamento.....	35
CAPITOLO 11 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	35
11.1. Destinatari.....	35
11.2 Partecipazione ad associazioni e/o organizzazioni	36
11.3 Regali, compensi o altre utilità	36
11.4 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione	37
11.5 Prevenzione di conflitto di interesse negli atti negoziali. Divieto di <i>pantouflage</i>	38
11.6 Rapporti con la Regione Campania.....	39
11.7 Rapporti con l'utenza	39
11.8 Rapporti con la stampa	40
11.9 Comportamento in servizio.....	40
11.10 Trasparenza e tracciabilità.....	40
11.11 Comportamento nei rapporti privati.....	41
11.12 Rapporti con colleghi e superiori.....	41

CAPITOLO 1 - INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Il presente Codice di Comportamento, adottato da Eav, da ora in poi denominata “Società”, e coerente con il Codice di Comportamento emanato dall’ASSTRA (Associazione Trasporti), è una dichiarazione della predetta Società, in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali, cui viene riconosciuto valore etico positivo. In particolare è convincimento della Società che l’Etica nella conduzione degli affari sia condizione per il successo dell’impresa e strumento per la promozione della propria immagine, elemento, quest’ultimo, che rappresenta un valore primario ed essenziale per la sua operatività.

Inoltre, la Società crede che la propria attività, per potersi qualificare come eticamente responsabile, debba perseguire il rispetto e la salvaguardia dei diritti umani ed il benessere delle comunità, nella consapevolezza che la responsabilità sociale ed etica si estende a tutti i membri della comunità che, a vario titolo, si relazionano con EAV.

La Responsabilità Sociale per EAV si configura, infatti, come la capacità di integrare le proprie attività di business con il rispetto e la tutela degli interessi di tutti gli *stakeholders*, salvaguardando le risorse ambientali e la loro conservazione per le generazioni future.

Al fine di rafforzare tale impegno nel tempo, la Società ha inteso inquadrare gli sforzi profusi in tema di Diritti umani, Lavoro, Ambiente e Lotta alla corruzione nell’ambito dei 10 Principi del Global Compact, quali riferimenti internazionali, universalmente condivisi, nelle relazioni con tutti i portatori di interesse. Tutte le attività aziendali devono essere, pertanto, improntate e condotte in modo da assicurare la più ampia diffusione, promozione ed applicazione dei 10 Principi del Global Compact, nonché al massimo impegno nel dare il miglior contributo possibile per il perseguimento degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile previsti dall’Agenda 2030.

Il Codice Etico ha una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma dalla Società rispetto al Modello D.Lgs. 231/01. Tuttavia, in considerazione

del fatto che il Codice Etico richiama anche principi di comportamento idonei a prevenire anche i comportamenti illeciti di cui al Decreto 231, tale documento acquisisce rilevanza ai fini del sistema di controllo preventivo di cui al predetto Modello e costituisce, pertanto, parte integrante dello stesso.

1.2. La mission di EAV

La Società opera nel settore del trasporto pubblico terrestre di passeggeri, sia mediante ferrovia che mediante gomma.

La soddisfazione dell'utenza è una delle priorità della Società ed è il presupposto per la soddisfazione dei collaboratori, degli azionisti e degli altri portatori di interessi nei confronti della Società.

Gli standard di qualità di EAV si orientano con coerenza ai bisogni, alle aspettative ed ai desideri dell'utenza che beneficia del trasporto pubblico da essa offerto.

1.3. I “Destinatari” e ambiti di applicazione del Codice Etico

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, amministratori della Società, e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione. Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

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

1.4 Valore Contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei “Destinatari” ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. I contratti di collaborazione esterna dovranno includere l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

CAPITOLO 2 - I PRINCIPI GENERALI

2.1. I principi generali e gli obblighi dei destinatari

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei “Destinatari”.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai “Destinatari” del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

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

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

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni “Destinatario” viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I “Destinatari” hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il “Destinatario” non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

2.2. Gli impegni della società

La Società assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

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

EAV ha inoltre ottenuto il “Rating della Legalità” ed è stata inserita nell’apposito elenco delle imprese consultabile sul sito dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM), cioè nell’elenco delle imprese che operano secondo i principi della legalità, della trasparenza e della responsabilità sociale.

2.3. Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei “Destinatari”;
- operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

I dirigenti, dunque, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all’organizzazione, all’attività e ai dipendenti possano diffondersi e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

2.4. Strutture di riferimento, attuazione e controllo

La Società si impegna, anche attraverso l’individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione verso i “Destinatari” finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all’interno e all’esterno della Società e la sua osservanza.

In particolare, la Società ha istituito la Funzione Audit, Trasparenza e Anticorruzione (AUD), in staff al Presidente del CdA, da cui la suddetta Funzione dipende e da cui è direttamente controllata. La Funzione assicura adeguato supporto all'Organo Amministrativo ed il presidio delle attività e delle funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'azienda, agendo in conformità con quanto previsto nell'apposito Regolamento.

2.5. Trasparenza

La Società s'impegna ad informare, in modo chiaro 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. A tal fine, la Società opera in ossequio alle prescrizioni della Legge n. 190 del 2012, del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), del D. Lgs. n. 33 del 2013 (recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"), della Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

2.6. Prevenzione della Corruzione

La Società si impegna a garantire le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito delle attività aziendali.

A tal fine, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 2012, al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", la Società ha adottato un proprio "*Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*"

quale strumento per la definizione della propria strategia di contrasto del fenomeno corruttivo.

Ogni Dipendente è chiamato a rispettare le prescrizioni contenute nel predetto “*Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*” e a prestare la propria collaborazione al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (R.P.C.T.), individuato dalla Società.

In proposito, fermo restando l’obbligo di denuncia all’Autorità giudiziaria, eventuali segnalazioni da parte di dipendenti di comportamenti illeciti, di cui siano venuti direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (c.d. *Whistleblowing*) possono essere inviate via web e/o tramite servizio postale al “*Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Ente Autonomo Volturno*”.

La Società inoltre, al fine di allinearsi anche a quanto previsto in tema di responsabilità amministrativa degli enti, si impegna a prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante.

Le segnalazioni devono riportare le informazioni utili a supportare le attività istruttorie. L’identità del segnalante è protetta e non può essere rivelata senza il suo consenso. In ogni caso, il dipendente che segnala condotte illecite non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria con effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati – direttamente o indirettamente – alla denuncia. È dunque previsto il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Inoltre, sono previste apposite sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso, fatta eccezione per i casi in cui, a seguito di disposizione di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (p.e., indagini penali, tributarie amministrative, ecc.).

Tuttavia, qualora l'attività istruttoria faccia emergere che la segnalazione sia stata originata da meri intenti diffamatori e/o calunniosi, la Società si riserva di valutare la possibilità di avviare azioni disciplinari verso il responsabile.

2.7. Privacy

EAV si è adeguata alle disposizioni normative vigenti in materia di privacy. Alcune attività della Società, infatti, richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui EAV sia parte. Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa. I "Destinatari", in ragione della propria funzione, sono quindi tenuti a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese. Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del Responsabile. I dipendenti dovranno:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;

- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte di EAV;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società dal canto suo si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai “Destinatari” e ad evitare ogni uso improprio delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dalle succitate normative in materia di protezione dei dati personali.

CAPITOLO 3 - RAPPORTI CON I TERZI

3.1. Principi generali

La Società nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

La Società si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di qualunque genere nei rapporti di lavoro ed a promuovere azioni positive per le pari opportunità, valorizzando la forza della diversità.

La Società, inoltre, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono a contatto con essa. A tal fine, rifiuta e né accorda ad alcuno prestazioni che non siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

La Società ha, come valore primario, la tutela del benessere della comunità, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza dei propri dipendenti, dei collaboratori esterni e dei clienti.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, anche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

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

La Società riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere, al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società stessa.

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

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i “Destinatari” delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I “Destinatari” delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Infine, la Società respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti da Enti o soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o Istituzioni Pubbliche, Partiti Politici, Movimenti, Comitati e Organizzazioni Politiche e sindacali, indicando le corrette modalità di partecipazione all'attività amministrativa.

3.2. Rapporti con i clienti

La Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la loro soddisfazione.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, un servizio di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

La Società si impegna a conoscere e comprendere le esigenze della clientela, verificandone e misurandone periodicamente anche il livello di soddisfazione, e a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei cittadini e dei clienti, avvalendosi di strumenti di comunicazione idonei e tempestivi.

3.3. Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai “Destinatari” delle norme del presente Codice di:

- osservare le norme di legge vigenti, nonché le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori ed i principi di controllo specifici applicabili al caso di specie e previsti nell’ambito del Modello organizzativo di gestione e controllo;
- adottare criteri di selezione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
- mantenere un sistema di controllo di gestione della qualità.

La Società, all’atto di indire una gara d’appalto, non accetta né tiene conto di raccomandazioni, segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore e/o danno di partecipanti o interessati.

Il dipendente che riceve simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Dirigente del suo ufficio, al Dirigente dell’ufficio procedente ed al RPC.

Il dipendente che riceve una simile segnalazione oralmente la respinge e ne informa per iscritto i dirigenti precedentemente individuati.

3.4. Rapporti con le istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale.

3.5. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

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

3.6. Rapporti con i mass media

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti, veritieri e coerenti con la politica della Società, al fine di garantire la massima tutela dell'immagine.

La comunicazione con l'esterno attraverso gli organi d'informazione è intrattenuta esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate ed in coerenza con le regole della Società.

Eventuali comunicazioni di carattere tecnico – operativo potranno essere delegate a specifiche funzioni aziendali, previa adeguata approvazione.

La Società si impegna, quindi, a non divulgare informazioni false o fuorvianti tramite canali ufficiali di comunicazione per non diffondere una falsa apparenza all'interno del mercato. Si impegna inoltre, a non divulgare, nell'ambito dei rapporti con i mass media o attraverso gli spazi locati a terzi, messaggi che incitino o istighino alla violenza, al razzismo, alla xenofobia, all'omofobia e alla discriminazione di genere.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

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

3.7. Sponsorizzazioni e contributi

La Società può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono

destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

3.8. Disposizioni del riciclaggio/autoriciclaggio

La Società richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta ai fenomeni di autoriciclaggio e di riciclaggio.

I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner, fornitori o terzi che non diano adeguate garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione ovvero il cui nome sia associato a vicende connesse ad attività di riciclaggio nonché di autoriciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie, inclusi i conferimenti da parte dei Soci, devono trovare adeguata giustificazione e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento/conferimento che ne garantiscano la tracciabilità e la lecita provenienza.

Inoltre, la Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. Ciascun'area aziendale dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito. La Società è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello nazionale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura.

CAPITOLO 4 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

4.1. RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun “Destinatario” è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

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

I “Destinatari” che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

In coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida ASSTRA, la Società ha previsto un programma di informazione e formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di *Corporate Governance* e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.

CAPITOLO 5 - POLITICHE DEL PERSONALE

5.1. Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società. La dedizione e la professionalità dei “Destinatari” sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Il dipendente che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad un altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire su chi deve valutarne l'adozione, né chiede o accetta che altri lo facciano.

Il dipendente che deve o può adottare o influenzare l'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta, e né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, ed in qualunque forma gli giungano, a loro favore o a loro danno.

Il Dirigente che riceve una simile segnalazione per iscritto consegna il relativo documento al Dirigente dell'ufficio. Il dipendente che riceva simile segnalazione oralmente la respinge, facendo presente all'interlocutore che quanto richiesto non è conforme al corretto comportamento di un dipendente, e ne informa per iscritto l'ufficio procedente.

5.2. Selezione del personale

Il personale da assumere è selezionato in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste debbono essere strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società adotterà le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

5.3. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di “lavoro nero”.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società fornisce al personale tutte le informazioni necessarie: caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, copia del contratto collettivo nazionale, norme relative alla sicurezza sul lavoro.

5.4. Lavoro infantile e minorile

Non impiegare lavoro infantile nell'erogazione di alcun servizio, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore agli anni 15 che sarebbero impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo ed a svolgere un'esistenza per loro idonea.

La Società garantisce ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e sicurezza.

5.5. Orario di lavoro

L'orario di lavoro deve rispettare le disposizioni di legge applicabili ed il monte ore previsto dal CCNL applicabile.

La Società garantisce una programmazione attenta del lavoro, cercando di razionalizzare i processi produttivi, prevedendo l'organico necessario per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e garantendo loro il godimento dei riposi e delle ferie previste.

5.6. Pratiche disciplinari

La Società tratta tutti i lavoratori con dignità e rispetto, escludendo l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare inusuale e/o corporea.

Garantisce, altresì, che non si manifestino fenomeni di mobbing, ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, a non utilizzare come strumenti disciplinari condizioni di lavoro sfavorevoli.

5.7. Libertà d'associazione

La Società garantisce ai lavoratori la libertà d'associarsi, se lo desiderano, e di poter condurre contrattazioni ove previsto senza paura di interferenze o restrizioni.

La libertà di associarsi al sindacato deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita professionale, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo loro i luoghi ed il tempo per svolgere attività sindacale.

5.8. Molestie sul luogo di lavoro

La Società promuove una cultura improntata al pieno rispetto della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, esigendo che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini anche in via indiretta le lavoratrici o i lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società riconosce e garantisce il diritto di ogni persona di denunciare comportamenti molesti subiti sul luogo di lavoro, nonché eventuali intimidazioni o ritorsioni da essi derivanti.

Tutti i/le dipendenti testimoni che non intervengono in difesa delle vittime di molestie possono essere considerati responsabili.

La Società, al verificarsi di episodi di molestia, si impegna ad assicurare la tempestiva attivazione di procedure che consentano di affrontare il caso e di evitarne la ripetizione.

In tal modo si garantisce a tutti coloro che lavorano in azienda, un ambiente in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza di opportunità e al reciproco rispetto della dignità e della libertà della persona.

La Società, in particolare, condanna i seguenti comportamenti discriminatori:

- molestia sessuale: ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, che offenda la dignità, l'integrità fisica e la libertà della persona che lo subisce;
- molestia morale: ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo;
- mobbing: l'insieme di pratiche persecutorie, vessazioni e abusi morali o psichici perpetrati in modo sistematico, iterativo e intenzionale, con il fine di isolare la vittima sul posto di lavoro/studio/ricerca e/o di allontanarla definitivamente o comunque di impedirle di esercitare un ruolo attivo sul lavoro/studio/ricerca;
- ulteriori molestie e disagi.

La Società si impegna ad assicurare l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti e a vietare ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti.

5.9. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. 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 le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.



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

5.10. Fumo

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

CAPITOLO 6 - CONFLITTI DI INTERESSI

6.1. Modalità di comportamento

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività. Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza.

Al fine di effettuare un controllo preventivo, in accordo con le linee guida ASSTRA, la Società effettua una separazione funzionale tra chi gestisce le attività realizzate e chi presenta la documentazione di avanzamento. Svolgendo successivamente specifiche attività di controllo gerarchico su documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto).

CAPITOLO 7 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

7.1. Salute, sicurezza e ambiente

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

La Società contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

Inoltre, secondo quanto previsto dalle Linee Guida ASSTRA, la Società si impegna a prevedere espressamente nel DVR:

- la presenza e la manutenzione dei mezzi di protezione necessari per le singole attività;
- le procedure e tempistiche per la loro sostituzione o rinnovazione e le modalità di esecuzione delle attività maggiormente a rischio;
- la consegna dei mezzi di protezione personale, la formazione professionale sull'uso di tali mezzi e la presenza nelle officine dei mezzi di protezione di gruppo in dotazione delle stesse.

Le Società si impegna, inoltre, a prevenire i reati collegati a malattie del personale viaggiante, operaio o impiegatizio riferibile all'utilizzo di apparecchiature (computer od

altro) che causino indebolimento permanente della vista o di altro organo o errato e eccessivo utilizzo di strumenti di lavoro.

La Società effettua verifiche sanitarie programmate e prescrizioni sanitarie a favore dei dipendenti (ad es. limitato utilizzo dei videoterminali o limitata esposizione a sostanze dannose), verificando anche la conformità alla normativa degli strumenti utilizzati e la sostituzione di quelli obsoleti, non più a norma o a rischio.

La Società attua piani di formazione del personale sui rischi specifici e sull'uso dei mezzi di protezione, si aggiorna costantemente sulla normativa in materia sanitaria e adotta specifici piani di risanamento per eliminare le fonti di pericolo.

Inoltre, la Società si impegna a garantire la tutela della salute e sicurezza sul lavoro dei dipendenti al fine di evitare lesioni derivanti da mancata esecuzione della manutenzione programmata sulle vetture ed incidente, attraverso espressa previsione nel DVR delle tempistiche di esecuzione dei controlli di manutenzione programmata e del divieto, per le officine e le rimesse, di consentire l'utilizzo di veicoli che non siano stati sottoposti ai regolari cicli di manutenzione. La Società, coerentemente con le Linee Guida ASSTRA, prevede la tenuta di registri con l'annotazione delle tempistiche e degli esiti dei controlli effettuati, nonché l'erogazione di apposita formazione al personale in merito alle operazioni da effettuare prima dell'entrata in servizio dei veicoli.

7.2. Disposizioni a tutela di reati ambientali/eco reati

La Società promuove politiche di gestione raccolta rifiuti che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

La Società in particolare, ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

La Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli eventuali impatti ambientali derivante dalle attività e dai processi aziendali;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es., Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali.

La Società pertanto condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose in materia ambientale.

Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile al proprio settore, salvaguardando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio. In tale ottica, quando promuove, progetta o affida a terzi la gestione di attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, la Società assicura la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti dall'Ente Autonomo Volturno S.r.l.

La Società coerentemente con le Linee Guida ASSTRA, garantisce in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, anche attraverso la previsione di un sistema di adeguate deleghe e procure, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia

ambientale. La Società, inoltre, garantisce coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema delle deleghe.

7.3. Obblighi dei Destinatari

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

CAPITOLO 8 - RISERVATEZZA

8.1. I principi generali

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

Le banche-dati della Società possono contenere:

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

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

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai “Destinatari” durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

8.2. Obblighi dei Destinatari

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

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;

- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

CAPITOLO 9 - CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

9.1. Controlli interni

I “Destinatari” devono essere consapevoli dell’esistenza delle procedure di controllo aziendali e del Modello organizzativo di gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 e coscienti del contributo che da questi è dato al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

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

Nell’ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

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

9.2. Registrazione delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all’effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell’operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l’operazione stessa.

9.3. Tutela del patrimonio aziendale



Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun “Destinatario” può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

CAPITOLO 10 - MODALITA' DI DIFFUSIONE, ATTUAZIONE, E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

10.1. Diffusione e comunicazione

Il CdA si impegna a diffondere, per il tramite delle strutture aziendali a ciò preposte, la conoscenza del presente Codice al Collegio Sindacale, nonché a tutti i dipendenti e tutti coloro che instaurano rapporti con la Società, mediante apposite attività di diffusione, eventualmente le medesime previste per la diffusione del Modello organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice Etico e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

10.2. Attuazione

I “Destinatari” devono essere consapevoli dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell’impresa con l’obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

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

Nell’ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

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

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per

ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società provvede a stabilire per ogni Destinatario dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni (ad esempio, unità responsabili del rapporto con le associazioni dei consumatori, ambientaliste, dei fornitori, del personale, call center per i cittadini-utenti e clienti, ecc.).

10.3. Sistema sanzionatorio

E' fatto obbligo ai "Destinatari" di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il Codice Etico ed il modello organizzativo e gestionale per l'esecuzione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

In particolare, il mancato rispetto del Codice Etico e del Modello organizzativo e gestionale sarà sottoposto a sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento e previa contestazione dei fatti.

Per le tipologie di sanzioni, modalità di irrogazione in ordine a condotte in violazione ai principi di cui al Codice Etico si applicano le disposizioni in tema di sistema disciplinare previste dal Modello organizzativo di gestione e controllo adottato dalla Società.

10.4. Aggiornamento

È compito del Consiglio di Amministrazione promuovere l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

CAPITOLO 11 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

11.1. Destinatari

Le disposizioni che seguono si applicano ai Dirigenti ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze della Società, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.

I medesimi obblighi sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Società. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o appalti per lavori/forniture/servizi, la Società inserisce apposite clausole di risoluzione del contratto in caso di violazione di tali obblighi che rendano impossibile un'utile prosecuzione del rapporto.

11.2 Partecipazione ad associazioni e/o organizzazioni

Il Dipendente non può far parte di associazioni/organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli di EAV o con le disposizioni del Codice Etico, né può far parte di associazioni/organizzazioni vietate dalla Legge.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile/Dirigente di riferimento la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, Il Dirigente, valutata la situazione di conflitto di interessi del dipendente, può optare per la sollevazione dal singolo incarico ovvero per la sua prosecuzione, dandone in tal caso analitica motivazione in seno al provvedimento finale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'adesione a partiti politici a sindacati ovvero ad altre organizzazioni deputate alla tutela di specifiche libertà fondamentali.

11.3 Regali, compensi o altre utilità

La Società si impegna ad evitare qualsiasi occasione potenzialmente produttiva di corruzione, attiva o passiva, tanto da aver implementato un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione secondo lo Standard UNI ISO 37001:2016 e da aver adottato una Politica per la Prevenzione della Corruzione che deve intendersi richiamata dal presente Codice.

A tal fine, è previsto che l'accettazione da parte del dipendente di regali o altre utilità è consentita, previa informativa al superiore, solo se si tratta di regali o utilità di modico valore. Per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 Euro, anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza, consegnandoli alla U.O. Gestione Tesoreria che li custodirà in attesa della restituzione al mittente entro congruo termine ovvero in attesa della devoluzione in beneficenza.

Il dipendente che riceve regali e altre utilità che dovessero superare il modico valore deve farne tempestiva comunicazione al RPCT-Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione specificando entità/natura del regalo, mittente ove noto e circostanze della dazione/recapito.

In nessun caso è consentito ricevere da terzi regali o altre utilità per lo svolgimento di un compito d'ufficio.

11.4 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione

La partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente di riferimento ovvero, per i Dirigenti, dal Direttore Generale.

Anche la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente secondo le predette modalità.

L'autorizzazione viene concessa sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell'interessato circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici.

L'autorizzazione è comunque subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.

L'interessato dovrà comunicare all'Ufficio Risorse Umane l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.

Il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alla partecipazione a convegni di carattere politico o sindacale ovvero alla pubblicazione di articolo su giornali o periodici di carattere politico o sindacale.

11.5 Prevenzione di conflitto di interesse negli atti negoziali. Divieto di *pantouflage*

In aggiunta a quanto già prescritto dal punto 6.1 del Codice Etico, la presente disposizione si applica a tutti i dipendenti coinvolti in una qualsiasi fase della procedura ad evidenza pubblica o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno della Società.

Tali dipendenti sono tenuti a rilasciare, prima dell'assunzione dell'incarico, dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara relativa all'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non può ricorrere alla mediazione

di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

È fatto divieto al dipendente che ne abbia la competenza di concludere, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali lo stesso dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, dandone comunicazione per iscritto al Dirigente di riferimento, ovvero, ove si tratti di Dirigenti, al Direttore Generale.

Al dipendente è fatto divieto di concludere contratti con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, fatti salvi i contratti stipulati ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

11.6 Rapporti con la Regione Campania

Ogni Dipendente che intrattiene, secondo il sistema di Procure e Deleghe, ovvero in ragione della propria Funzione, rapporti con la Regione Campania quale Committente del Contratto di Servizio e di Programma è tenuto al rispetto dei principi di veridicità, trasparenza, correttezza e completezza nella comunicazione dei dati e, più in generale, nella trasmissione della documentazione.

11.7 Rapporti con l'utenza

Oltre a quanto già stabilito al punto 3.2 del Codice Etico, si dispone che qualsiasi dipendente deputato al rapporto con l'utenza sia tenuto a farsi riconoscere mediante l'esposizione in modo visibile del *badge* o altro strumento di identificazione messi a disposizione dalla Società.

È fatto obbligo a chiunque di mantenere un contegno urbano e corretto nei confronti dell'utenza, ad utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile e a facilitare l'invio di reclami e/o segnalazioni.

È vietata ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, nell'erogazione del servizio.

11.8 Rapporti con la stampa

E' fatto divieto al dipendente di rendere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, nonché di divulgare il contenuto di atti o fatti riservati e che possano anticipare decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura di riferimento.

In ogni caso, nei rapporti con la stampa, si è tenuti al rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.

Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali o di altri diritti costituzionalmente garantiti.

11.9 Comportamento in servizio

Ogni dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente alle formalità previste per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

È vietato l'accesso a piattaforme di social network durante l'orario d'ufficio attraverso i mezzi informatici messi a disposizione dalla Società, fatto salvo per quei dipendenti tenuti istituzionalmente all'aggiornamento e alla manutenzione degli *account social* di EAV.

Il Dirigente vigila sull'esatta osservanza degli obblighi di servizio da parte dei propri dipendenti riferendo delle irregolarità all'Ufficio Disciplinare.

11.10 Trasparenza e tracciabilità

In ottemperanza alla l. 190/2012, al d. lgs.33/2013 e alle Linee Guida ANAC, e secondo gli impegni già assunti dalla Società ai sensi del punto 2.5, ogni dipendente è tenuto ad

assicurare la piena tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Ove richiesto, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel PTPCT. Il dipendente segnala al Dirigente della U.O. di appartenenza e al RPCT le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

11.11 Comportamento nei rapporti privati

Nell'ambito dei propri rapporti privati il dipendente è obbligato a tenere un contegno che non possa in alcun modo nuocere all'immagine della Società.

11.12 Rapporti con colleghi e superiori

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.