

Società per Cornigliano S.p.A.



Codice Etico

Documento approvato dal CdA di Società Per Cornigliano in data 30 gennaio 2024 che sostituisce le precedenti versioni approvate dal CdA del 23 novembre 2018 e del 6 maggio 2021

INDICE

I.	FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
I.1	La Società	3
I.2	Destinatari	3
I.3	Valore contrattuale del Codice	4
I.4	Valori della Società.....	4
II.	PRINCIPI GENERALI	7
II.1	Redazione dei bilanci e dell’informativa societaria	7
II.2	Controlli interni	7
II.3	Riservatezza delle informazioni	7
II.4	Anticorruzione	8
II.5	Antiriciclaggio e antiterrorismo	8
II.6	Gestione del conflitto di interesse	8
II.7	Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e organizzazione di eventi.....	9
II.8	Contrattualistica standard.....	9
III.	REGOLE DI CONDOTTA	10
III.1	Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti	10
III.2	Regole di condotta nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità	11
III.3	Regole di condotta nei rapporti con controparti negoziali, fornitori, consulenti, e mandatari.....	11
III.4	Regole di condotta nei rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	12
IV.	DISPOSIZIONI ATTUATIVE	13
IV.1	Comunicazione e formazione.....	13
IV.2	Segnalazione di violazioni.....	13
IV.3	Sistema sanzionatorio.....	13

I. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente codice etico (di seguito anche il “**Codice Etico**”) costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni (di seguito anche il “**Modello 231**”) dal Consiglio di Amministrazione di Società per Cornigliano S.p.A. (di seguito anche la “**Società**”) e contiene i principi di riferimento a cui deve essere ispirata l’attività di tutti i soggetti che concorrono allo svolgimento dell’attività sociale.

L’attenzione alla promozione di una condotta etica si concretizza, oltre che nell’adozione del Modello 231, nella costituzione e redazione del presente documento, che è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 23 novembre 2018 e successivamente aggiornato in data 6 maggio 2021 e 30 gennaio 2024.

Conformità alle leggi, trasparenza, correttezza, buona fede, fiducia, cooperazione con gli *stakeholders*, e tolleranza zero nei confronti della corruzione sono i principi etici a cui la Società si ispira, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

I.1 La Società

Società Per Cornigliano S.p.A. è il soggetto proprietario delle aree e destinatario dei finanziamenti stanziati da diverse leggi nazionali per la riconversione delle aree dismesse dallo stabilimento siderurgico di Genova-Cornigliano.

La Società è stata costituita nel 2003 quale società per azioni di scopo a prevalente capitale pubblico, per il raggiungimento dei fini e il conseguimento degli obiettivi previsti dall’art. 53 Legge 448/2001. I soci della stessa sono: (a) Regione Liguria; (b) Comune di Genova; (c) Città Metropolitana di Genova; (d) Invitalia Partecipazioni S.p.A..

La Società, nel rispetto delle condizioni di cui all’art. 53 Legge 448/2001, ha come oggetto sociale l’esecuzione degli interventi di risanamento ambientale, infrastrutturazione, razionalizzazione e valorizzazione delle aree occupate dallo stabilimento dell’ILVA di Genova Cornigliano, per consentire insediamenti socio-produttivi strategici di rilevante interesse regionale, compatibili da un punto di vista ambientale.

I.2 Destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari (di seguito anche i “**Destinatari**”):

- gli organi sociali e i loro componenti;
- i dipendenti e i prestatori di lavoro temporaneo;
- i collaboratori a qualunque titolo;
- le controparti e, a seconda dei casi, i fornitori, consulenti o mandatari;
- tutti coloro che con i quali la Società entra in contatto nello svolgimento della propria attività.

L’insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice Etico dovrà ispirare l’attività di tutti coloro che si trovino in qualsiasi modo ad operare nell’interesse della Società, tenendo conto delle tipologie dei rapporti

giuridici in essere e delle specifiche disposizioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali a ciascuno di essi applicabili, dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità assunte o loro affidate per il perseguimento dei loro scopi.

Tutti i Destinatari sono pertanto impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Per tali ragioni, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice disciplinare e di comportamento la cui osservanza da parte di tutti i Destinatari è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

La convinzione di agire a vantaggio della Società non potrà mai giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi di cui al presente Codice Etico.

I.3 Valore contrattuale del Codice

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori della Società, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 c.c. (*“Diligenza del prestatore di lavoro”*) e 2015 c.c. (*“Obbligo di fedeltà”*).

I valori e i contenuti del presente Codice Etico costituiscono esemplificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e fedeltà che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti da tali violazioni (cfr. § IV.3).

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi altresì parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori e le controparti contrattuali.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori e dalle controparti che intrattengono rapporto con la Società in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, cfr. § II.8) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

I.4 Valori della Società

Nello svolgimento della sua attività, la Società assicura la diffusione e il rispetto dei seguenti valori.

Valorizzazione e soddisfazione del personale e integrità della persona

La Società tutela e promuove il valore del rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

La soddisfazione del personale viene ricercata attraverso il sostegno a tutte le iniziative atte a ottenere un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, favorendo l'acquisizione di nuove competenze, e in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo.

È garantito un clima lavorativo basato sull'attenzione, la fiducia ed il riconoscimento professionale.

Si garantiscono condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

Legalità

Nello svolgimento delle attività, la Società agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali opera, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali.

In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione delle norme vigenti e/o del Codice Etico.

I Destinatari non inizieranno o proseguiranno nessun rapporto con chi non intenda allinearsi al principio di legalità.

Nel caso di dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti, i Destinatari dovranno assicurare una professionale trattazione degli stessi, richiedendo un parere legale alle competenti strutture indicate nei regolamenti aziendali e nel Modello 231.

Riservatezza

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.

Non useranno le informazioni ottenute per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocumento ai loro doveri aziendali.

Onestà e correttezza

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

I componenti degli organi statutari, i dipendenti e i collaboratori della Società svolgono la propria attività nell'interesse della stessa e non dovranno essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione verso la realizzazione di interessi estranei alle loro missioni.

Vanno evitati comportamenti volti ad approfittare di eventuali lacune contrattuali o di situazioni improvvise che possano mettere l'interlocutore in condizioni di debolezza rispetto alla Società.

Responsabilità

Il presente Codice Etico esplicita i valori a cui tutti i Destinatari devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

Competenze

Il patrimonio di conoscenze ed esperienze della Società rappresenta un fattore distintivo nel promuovere le iniziative nei diversi ambiti in cui opera.

A tale proposito, la Società offre pari opportunità di lavoro, garantendo un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali, investendo in un loro continuo miglioramento.

Collaborazione

La Società crede nel lavoro di squadra, nella capacità di ascolto e nella forza del confronto. È con questo spirito che si pone, anche all'esterno, come *partner* dei propri interlocutori: istituzioni, imprese, territori e sistema finanziario.

Trasparenza e completezza delle informazioni

La Società si assume l'impegno ad informare in modo chiaro, trasparente e completo tutti gli stakeholder in relazione alla situazione ed all'andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Imparzialità nei confronti degli *stakeholder*

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

La gestione e l'attività quotidiana si ispirano all'applicazione del principio delle pari opportunità.

Attenzione per l'ambiente

La Società riconosce l'importanza della salvaguardia dell'ambiente come bene primario e si assume l'impegno a promuovere, nell'ambito delle strutture, un uso razionale delle risorse e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico.

II. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari sono tenuti ad osservare specifiche regole di condotta nelle seguenti materie:

II.1 Redazione dei bilanci e dell'informativa societaria

La redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile avviene nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative, rappresentando fedelmente i fatti di gestione, secondo criteri di chiarezza, veridicità, correttezza, completezza e tempestività.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la relativa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella conseguente documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Affinché la contabilità risponda a tali requisiti, deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da consentire: (i) l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione; (ii) l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa; (iii) l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione; (iv) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Tale documentazione deve essere riportata in contabilità a supporto della registrazione contabile relativa a ciascuna operazione. Pertanto, la documentazione deve essere facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

I dipendenti e collaboratori che vengano a conoscenza di eventuali anomalie - omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto - devono immediatamente riportarle al proprio superiore gerarchico, che informerà l'Organismo di Vigilanza in caso di frodi o di sussistenza di elementi di rilievo ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

II.2 Controlli interni

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare e verificare le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui si possa incorrere.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i Destinatari sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace.

II.3 Riservatezza delle informazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti, sul *know how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni e i dati appresi in ragione della propria funzione lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative o

comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del Destinatario.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

II.4 Anticorruzione

La Società adotta una politica di “tolleranza zero” verso qualunque fenomeno di corruzione.

A tale proposito, il Consiglio di Amministrazione della Società, con la delibera del 27 maggio 2015, ha ritenuto opportuno presidiare i rischi di corruzione che il legislatore ha inteso prevenire con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. “Legge Anticorruzione”) e, conseguentemente, ha stabilito (i) di nominare un responsabile per la prevenzione della corruzione (“RPCT”) che assolva altresì la funzione di responsabile per la trasparenza, identificando tale soggetto nella persona del Direttore e (ii) di dotare la Società di un piano triennale per la prevenzione della corruzione (c.d. “Piano Anticorruzione”).

I Destinatari sono dunque tenuti al rispetto dei principi in materia di contrasto alla corruzione (ricomprendendosi nella definizione di corruzione non solo le relative fattispecie di reato, ma anche le situazioni di “*maladministration*”), nelle quali gli interessi privati condizionano impropriamente l'azione della Società, e si impegnano costantemente a mettere in atto tutte le misure necessarie ad ostacolarla in ogni sua forma.

II.5 Antiriciclaggio e antiterrorismo

La Società rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio e finanziamento al terrorismo.

In alcun modo ed in alcuna circostanza è tollerato ricevere od accettare la promessa di pagamenti in contanti o riciclare denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite o criminali nonché compiere operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da qualunque ente pubblico o privato, anche se di modico valore e/o importo sono impiegati in modo coerente rispetto agli scopi per cui sono stati concessi.

II.6 Gestione del conflitto di interesse

I Destinatari devono evitare qualsiasi situazione in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi della Società, o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni del migliore interesse della Società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, devono essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza.

Il soggetto in potenziale conflitto deve astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, la Società al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai Destinatari di sottoscrivere un'apposita autocertificazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. Tale autocertificazione prevede inoltre che il soggetto s'impegni ad informare tempestivamente e dettagliatamente l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di

interesse.

II.7 Omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e organizzazione di eventi

Gli omaggi e/o le liberalità consentiti sono conformi alla normativa applicabile e si caratterizzano sempre per il modico valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale o l'immagine della Società.

È dunque vietato ai Destinatari dare o promettere denaro, beni o altra utilità, anche per interposta persona, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. È altresì vietato destinare a terzi o ricevere omaggi aventi un costo unitario superiore a Euro 150,00 senza una formale autorizzazione del superiore gerarchico e apposita segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società definisce chiaramente e approva i criteri relativi alla gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza e all'organizzazione di eventi, nonché ai controlli sulle predette attività.

A tal fine, la Società individua formalmente nelle proprie procedure interne, o tramite deleghe o procure, i soggetti autorizzati a gestire omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza e attività di organizzazione di eventi.

Non sono ammessi i “*facilitation payment*”, ovvero i pagamenti di modico valore non ufficiali, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui la Società si relaziona.

La convinzione di agire a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i sopra citati principi.

II.8 Contrattualistica standard

Per tutti i contratti di cui sia parte, la Società prevede una dichiarazione della controparte avente ad oggetto la presa visione e la conoscenza integrale dei principi del presente Codice Etico e del Modello, nonché della normativa applicabile in materia anticorruzione, e l'impegno a tenere un comportamento conforme alle previsioni in essi contenute e all'ulteriore normativa applicabile.

La Società adotta rimedi contrattuali, qualora le dichiarazioni rilasciate risultino, successivamente alla conclusione del contratto, false, incomplete, non corrette o non accurate, ovvero qualora nel corso del rapporto con la controparte uno degli impegni da essa assunti non sia adempiuto, ovvero ancora qualora, a seguito del verificarsi di uno o più degli eventi oggetto dell'impegno di comunicazione sopra indicato, la posizione della controparte si sia aggravata rispetto alle circostanze rese note all'atto della stipula del contratto in maniera tale da compromettere in misura rilevante la sua capacità – anche economica – di adempiere le obbligazioni da essa assunte con il contratto.

III. REGOLE DI CONDOTTA

I Principi generali di Società per Cornigliano si declinano in regole di comportamento che ogni Destinatario del Codice deve conoscere e a cui si deve attenere.

III.1 Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti

La Società offre ai suoi dipendenti pari opportunità di lavoro, garantendo un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata su sesso, età, credo religioso, razza, appartenenza politica e/o sindacale. In particolare, il Direttore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla Società. Inoltre, compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella Società, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di condizioni personali.

In fase di selezione del personale, la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza. A tal fine, i risultati della valutazione dei candidati sono formalizzati e sottoscritti da parte dei partecipanti alla selezione.

Il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi ed ai contratti collettivi.

Il livello di inquadramento e la retribuzione sono definiti secondo criteri oggettivi e predeterminati, in considerazione delle competenze, dell'esperienza e del ruolo che il neo-assunto andrà a ricoprire.

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti i dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo e di qualsiasi livello, condizioni rispettose della salute, della sicurezza e della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

A tal fine, è fatto obbligo a tutti i dipendenti di utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali e uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose. In particolare:

- con riferimento all'utilizzo delle risorse informatiche, i dipendenti devono utilizzare gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non possono in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account aziendale. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. È inoltre vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società;
- con riferimento all'utilizzo dei propri account di social media, i dipendenti devono utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi

intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o della pubblica amministrazione in generale. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. A tal proposito, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Società e in difformità alle disposizioni di legge, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Infine, con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società pone in atto specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente e collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte delle società o da parte di altri soggetti abilitati, che trattano tali dati per loro conto, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

III.2 Regole di condotta nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con *partner* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti con spirito di collaborazione, nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, e dei principi fissati dal Codice Etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate ai soggetti appositamente autorizzati e formalmente identificati.

È vietata ogni forma di elargizione a pubblici ufficiali italiani e stranieri (anche nei Paesi in cui l'offerta di doni costituisce una prassi diffusa), a loro familiari o a soggetti da questi designati, che sia diretta a influenzarne l'indipendenza di giudizio o a indurre ad assicurare un vantaggio per la Società.

Allo stesso modo i Destinatari non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

III.3 Regole di condotta nei rapporti con controparti negoziali, fornitori, consulenti, e mandatari

I rapporti con controparti negoziali, fornitori, consulenti, e mandatari, sono ispirati a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano in Italia o all'estero attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura.

La selezione delle controparti negoziali, dei *partner* commerciali e finanziari, dei consulenti e dei fornitori di beni, merci, prestazioni e servizi e dei mandatari, deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, in conformità ai principi del Codice Etico.

In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri quali l'effettività, la qualità, la convenienza, il prezzo, la professionalità, la competenza, l'efficienza ed in presenza di adeguate garanzie in ordine alla correttezza del fornitore, prestatore, consulente o mandatario.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione ed erogazione di somme di denaro, beni o altra utilità, nonché nella verifica

dell'effettività, congruità e completezza delle prestazioni erogate e ricevute.

E' comunque fatto divieto di effettuare pagamenti in denaro contante.

III.4 Regole di condotta nei rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

A tale proposito, si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da specifiche disposizioni di legge.

Da tale ambito esulano, comunque, le eventuali iniziative con finalità di solidarietà che la Società considera quale valore essenziale, svolgendo un ruolo di partecipazione attiva e sensibile con soggetti operanti nel campo del sociale.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, etc.) nessun Destinatario deve promettere o versare somme o beni in natura o altri benefici per promuovere o favorire interessi della Società.

I rapporti con le Organizzazioni Sindacali sono gestiti dai soggetti a ciò espressamente delegati.

IV. DISPOSIZIONI ATTUATIVE

IV.1 Comunicazione e formazione

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari in merito alle previsioni del presente Codice Etico.

È garantita a tutti i Destinatari la possibilità di accedere e consultare, la documentazione costituente il Codice Etico e il Modello 231.

Ai nuovi componenti degli organi statutari ed ai nuovi dipendenti viene consegnata, all'atto dell'assunzione dell'incarico o dell'impiego, copia del Codice Etico.

La Società garantisce l'erogazione di sessioni formative sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, le cui durata e intensità sono proporzionate alla struttura snella della Società.

IV.2 Segnalazione di violazioni

Il RPCT riceve le segnalazioni di ipotesi di reato e/o di violazione delle regole e dei controlli previsti nel Codice Etico, coinvolgendo l'Organismo di Vigilanza per le conseguenti opportune decisioni, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Tale obbligo informativo è a carico di ogni *manager* o dipendente della Società, i quali sono tenuti a presentare segnalazioni circostanziate di comportamenti non conformi ai principi e alle previsioni del Codice. In particolare, deve essere segnalata qualsiasi condotta illecita, rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti, nonché qualsiasi violazione del Codice, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tal fine, la Società si è dotata di un canale interno di segnalazione che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità dei segnalanti, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La Società, inoltre, garantisce i segnalanti contro qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

I canali di segnalazione, i requisiti delle segnalazioni, il processo di trasmissione e gestione delle stesse, nonché i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti in tale processo sono definiti all'interno della "Policy di gestione delle segnalazioni degli illeciti".

IV.3 Sistema sanzionatorio

La violazione/parziale applicazione/elusione, da parte dei dipendenti della Società soggetti al CCNL, delle regole di comportamento di cui al Codice Etico, integra un illecito disciplinare sanzionabile.

In particolare, i provvedimenti previsti nei confronti dei dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, del CCNL e delle eventuali normative speciali applicabili – sono quelli previsti dal CCNL.

Qualora con un solo atto siano integrate più infrazioni, sanzionate con misure diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione della sanzione

immediatamente più grave.

In ogni caso le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, all'intenzionalità della condotta e alla gravità della stessa, in termini sia di rilevanza degli obblighi violati sia di conseguenze a cui la Società può ritenersi ragionevolmente esposta (anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001) a seguito del comportamento censurato.

Il compito di accertare e applicare sanzioni ai dipendenti fa capo al Consiglio di Amministrazione che può avvalersi del supporto dell'Organismo di Vigilanza, che sarà chiamato a esprimere un parere non vincolante. Al Consiglio di Amministrazione compete anche il monitoraggio del comportamento dei dipendenti nella specifica prospettiva dell'osservanza del Modello 231, mentre compete all'Organismo di Vigilanza la vigilanza sull'efficacia del sistema disciplinare adottato.