

CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ



Acquedotto del Fiora
SpA

CODICE ETICO AZIENDALE

Allegato 4 al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

REV	DOCUMENTO APPROVATO DA	DATA
1	<i>Consiglio di Amministrazione nella seduta del</i>	15.03.2012
2	<i>Consiglio di Amministrazione nella seduta del</i>	08.07.2015

Sommario

1. PREMESSA	4
2. FINALITA' ED APPLICAZIONE.....	5
2.1. Finalità	5
2.2. Ambito soggettivo.....	5
2.3. Ambito oggettivo	6
3. PRINCIPI ETICI	7
3.1. Legalità, integrità ed etica	7
3.2. Tutela della persona.....	8
3.3. Correttezza	9
3.4. Discriminazioni	10
3.5. Esercizio dell'autorità	11
3.6. Etica nelle informazioni.....	11
3.7. Conflitti di interesse.....	11
3.8. Riservatezza	12
3.9. Tutela dell'Ambiente	13
4. PRESCRIZIONI COMPORTAMENTALI.....	14
4.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
4.1.1. Dovere di legalità, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	14
4.1.2. Rapporti economici non etici	15
4.1.3. Conflitto d'interesse	15
4.2. RAPPORTI CON I TERZI E I FORNITORI	16
4.2.1. Terzi.....	16
4.2.2. Acquisti di beni e servizi	16
4.2.3. Rapporti economici non etici	16
4.2.4. Valutazione obiettiva nella scelta dei Fornitori	17
4.2.5. Correttezza negoziale nei rapporti con i Fornitori	17
4.2.6. Riservatezza delle informazioni.....	17
4.2.7. Relazione con gli Azionisti.....	18
4.2.8. Accuratezza ed esaustività delle informazioni fornite ai clienti – Carta dei Servizi	18
4.2.9. Concorrenza	18
4.3. POLITICHE DEL PERSONALE.....	19
4.3.1. Condotta corretta e trasparente.....	19
4.3.2. Selezione e assunzione dei Dipendenti	19
4.3.3. Svolgimento del rapporto di lavoro	20
4.4. ORGANIZZAZIONE INTERNA	22
4.4.1. Operazioni e transazioni	22
4.4.2. Riservatezza	22
4.4.3. Dovere di protezione dei diritti e delle risorse	23

CODICE ETICO

4.4.4. Finanza, amministrazione e controllo	24
5. ATTUAZIONE	25
5.1. Organismo di Vigilanza	25
5.2. Responsabile Etico	25
5.3. Attuazione e rispetto del Codice Etico.....	26
5.4. Comunicazione e formazione.....	26
5.5. Disposizioni Sanzionatorie	26
5.6. Inderogabilità del Codice Etico.....	27
5.7. Modifiche e integrazioni	27
5.8. Conflitto con il Codice.....	27

1. PREMESSA

L'osservanza del presente Codice Etico è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione della società Acquedotto del Fiora SpA (nel seguito per brevità anche FIORA o Società), nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della Società nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

Il presente documento nasce infatti dall'esigenza – oggi consacrata giuridicamente dal Decreto 231/2001 - di ribadire, oltre al basilare rispetto delle normative, l'importanza di una condotta etica assolutamente corretta che consenta la realizzazione di quello che è l'obiettivo del FIORA, ossia la costante crescita economica con il rispetto dei più significativi principi etici.

Tutti coloro che lavorano nel FIORA, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio del FIORA può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi, o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

2. FINALITA' ED APPLICAZIONE

2.1. Finalità

- L'adozione, diffusione ed applicazione del presente Codice Etico (di seguito "Codice"), costituisce un impegno strategico di Acquedotto del FIORA S.p.a., per il consolidamento sul mercato ed al proprio interno dell'immagine di Società trasparente, corretta e socialmente responsabile e per la creazione delle condizioni affinché, siano prevenuti i reati di cui al D. Lgs. 231 del 2001 e s.m.i.
- La Società procede, attraverso il Codice, a formalizzare i **Principi Etici** e gli standard comportamentali già adottati in via di prassi, rendendoli vincolanti per i **Destinatari** (così come individuati al successivo par. 2.2).
- L'osservanza del Codice costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale ed il rispetto dei Principi Etici in esso esposti non può essere derogato in vista del raggiungimento di qualsivoglia finalità.

2.2. Ambito soggettivo

- Le norme contenute nel Codice (di seguito le Disposizioni) si applicano alla Società (nonché alle eventuali sue controllate, intendendosi per tali le società controllate in forma diretta e indiretta ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile).
- Anche le eventuali società collegate, intendendosi quelle sulle quali la Società o una sua controllata esercita, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, un'influenza notevole, dovranno uniformare la propria attività alle Disposizioni.
- Le Disposizioni vincolano altresì:
 - gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci, i Dipendenti, e comunque tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, conduzione, amministrazione o controllo nell'ambito aziendale;

- i Collaboratori Esterni, intesi come quei soggetti che comunque in forza di rapporti contrattuali agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse e/o a vantaggio della Società.
- Al fine di assicurare un'applicazione effettiva e concreta del Codice, i Destinatari sono tenuti a verificare ed assicurare che tutti gli Stakeholder – intesi nell'accezione più ampia che il linguaggio commerciale oggi riconosce - uniformino i propri comportamenti alle Disposizioni.

2.3. Ambito oggettivo

- Le Disposizioni si applicano e devono permeare tutti i processi aziendali che vengono qui di seguito, a mero titolo esemplificativo e quindi non esaustivo, elencati:
 - la selezione, scelta e gestione dei dipendenti;
 - la gestione dei rapporti con gli utenti/ clienti;
 - la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - la gestione dei rapporti con gli Azionisti;
 - la selezione, scelta e gestione dei fornitori di beni e servizi;
 - la gestione dei rapporti con società similari, e quindi operanti nel settore del servizio idrico integrato;
 - la gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
 - la gestione dei rapporti con gli Organi di Informazione;
 - la gestione dei rapporti con le Istituzioni in genere.

3. PRINCIPI ETICI

3.1. Legalità, integrità ed etica

- La Società ha come principio inderogabile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non rispettosa degli stessi.
- La Società ritiene che l'Etica nella conduzione delle attività sia da perseguire da parte di tutti i Destinatari i quali devono uniformare il proprio comportamento ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.
- La Società si impegna a prevenire e contrastare ogni forma di corruzione al proprio interno, sia nel caso che essa possa generare un interesse/vantaggio per la Società, sia che essa venga realizzata a soli scopi ed interessi personali.
- I Destinatari del Codice non utilizzano la posizione che ricoprono nella Società per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non ricercano utilità o benefici personali nei rapporti con interlocutori esterni.

I principi di seguito enunciati, assumendo valore meramente esemplificativo, non esauriscono i parametri comportamentali di matrice etica ai quali la Società ed i Destinatari devono adeguarsi.

3.2. Tutela della persona

- La Società pone al centro del proprio agire la risorsa umana intesa come presupposto indefettibile per la crescita e lo sviluppo etico della stessa.
- Al riguardo, la Società tutela il rispetto delle risorse, ne promuove la crescita professionale ed umana, ne garantisce l'integrità fisica e morale, operando affinché le condizioni di lavoro siano rispettose della dignità individuale e gli ambienti di lavoro siano sicuri e salubri; rispetta, infine, le convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.
- La Società ha come obiettivo primario la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto delle leggi vigenti applicabili (D.Lgs. n. 81/2008) e delle proprie procedure gestionali interne, sia che si tratti delle attività svolte all'interno dell'azienda, che di quelle svolte al di fuori della medesima. La Società si impegna a consolidare ed a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, al fine di preservarne la salute e la sicurezza. In tale direzione anche le procedure interne sono funzionali all'osservanza di normative latamente rispondenti ad esigenze di tutela della sicurezza in generale. In particolare, peraltro, tutti i destinatari dovranno attenersi alle prescrizioni normative – pur non esplicitamente richiamate nel presente documento o nelle procedure interne.
- La Società si impegna, nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza e a dotare i dipendenti, a seconda dell'attività svolta, di tutte le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità. A tal fine, la Società è tenuta ad informare tutti i dipendenti delle condizioni imposte dalla legge, nonché delle pratiche e delle procedure aziendali adottate dalla stessa in materia di sicurezza e salute.
- La Società manterrà i propri stabilimenti, uffici e sistemi operativi in modo tale da rispettare tutti gli standard di sicurezza. Sono considerati aspetti essenziali:
 - l'individuazione dei rischi specifici connessi alle proprie attività, con conseguente adozione del documento di valutazione rischi (DVR) e tutti gli altri documenti relativi

alla politica sulla sicurezza, e l'attivazione di piani di eliminazione ovvero, ove questo non sia possibile, riduzione degli stessi;

- la formazione del personale, sia per i nuovi assunti che per coloro che vengono assegnati a nuove mansioni / attività aziendali;
 - la messa a disposizione di automezzi, impianti, strumenti meccanici e risorse tecniche sicure e conformi alle prescrizioni normative di riferimento;
 - l'informazione al personale aziendale in merito alla salute e sicurezza del lavoro, attraverso qualsiasi mezzo (ad es., riunioni, corsi di formazione periodici e/o specifici);
 - lo svolgimento di attività periodiche di controllo e monitoraggio, anche mediante l'ausilio di un auditor esterno, per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate.
- Al fine di rendere noti a tutti i livelli aziendali le funzioni e i compiti dei soggetti responsabili in tema di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna a predisporre e ad aggiornare costantemente, in ragione dei mutamenti tecnici e normativi in materia, un documento illustrativo dei compiti e dei soggetti responsabili per ciascun ambito di attività.

3.3. Correttezza

- Il principio di correttezza deve svilupparsi ed essere parametro comportamentale in ogni processo interno ed esterno.

- Correttezza nei processi interni

La Correttezza implica il rispetto dei diritti altrui nell'espletamento della propria attività lavorativa al di là della mera osservanza della previsioni normative o contrattuali.

La Correttezza implica, inoltre, il divieto di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui così come dell'approfittare delle situazioni di debolezza altrui al fine di accrescere la propria posizione aziendale.

I Destinatari devono eseguire i compiti loro assegnati per il raggiungimento degli obiettivi aziendali secondo correttezza, lealtà e buona fede, evitando interpretazioni

capziose del rapporto contrattuale – che li lega alla Società - che si discostino da quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

- Correttezza nei rapporti contrattuali esterni

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti e la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Nei rapporti in essere è da evitare che si approfitti di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare i contratti al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si è venuto a trovare.

- Correttezza nelle relazioni industriali

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori.

La Società, anche al fine di contribuire concretamente ad innervare il sistema delle relazioni industriali della cultura dell'Eticità, è particolarmente attenta alla tutela del valore della concorrenza leale.

La Società, pertanto, si astiene dal porre in essere comportamenti collusivi, o di esercizio arbitrario di posizione dominante o che comunque possano falsare la leale competizione sul mercato di tutti gli operatori e si impegna, conseguentemente, a denunciare tempestivamente agli organi competenti tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

3.4. Discriminazioni

- La Società ed i Destinatari nel sistema relazionale non possono essere condizionati da elementi aventi qualsivoglia connotazione di ordine discriminatorio.
- Pertanto la Società, ed i Destinatari nello svolgimento delle attività aziendali, devono evitare ogni discriminazione basata sul sesso e/o l'orientamento sessuale, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche, le condizioni personali e sociali.

3.5. Esercizio dell'autorità

- Chiunque si trovi in una posizione gerarchicamente superiore e, comunque, i Soggetti Responsabili sono obbligati ad esercitare il proprio ruolo di sovraordinazione con equità e correttezza, adoperandosi perché la propria funzione sia percepita come autorevole e non vessatoria.

3.6. Etica nelle informazioni

- I Destinatari sono tenuti a fornire informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate.
- Nella formulazione dei rapporti contrattuali la Società si impegna altresì a specificare alla controparte, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.
- In considerazione del fatto che gli Azionisti costituiscono una fonte di finanziamento della Società, e che i medesimi devono essere posti nelle migliori condizioni per poter orientare le loro decisioni, la Società promuove la corretta conoscenza, in condizioni di parità, di tutte le informazioni disponibili per gli Azionisti.

3.7. Conflitti di interesse

- La Società, nello svolgimento delle attività aziendali, evita la creazione di situazioni che comportino, o possano anche solo potenzialmente o apparentemente comportare, un conflitto di interesse per i soggetti coinvolti e, qualora ne verifici la sussistenza, procede decisamente a rimuoverne le cause e gli effetti salvo la circostanza di un'apprensione iniziale dell'esistenza di detto conflitto ed una relativa ammissione da parte della stessa Società.
- I Destinatari dovranno pertanto comunicare tempestivamente le situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi, anche potenziali, per consentire alla Società un'adeguata valutazione.
- Deve considerarsi situazione di conflitto di interesse ogni caso in cui:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 4		
	CODICE ETICO		
Versione 02	Data: 08/07/2015	Pag. 12 a 27	

- un Destinatario risulti portatore di un interesse diverso e/o ulteriore rispetto alla missione di impresa e che ne pregiudichi, ritardi o diminuisca gli obiettivi;
- un Destinatario, ancorché non formalmente portatore di un interesse diverso e/o ulteriore dalla missione di impresa, si avvantaggi personalmente, a scapito della Società, di opportunità di affari della medesima.
- Possono determinare conflitto d'interesse le seguenti situazioni, citate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - accettare regali, denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
 - utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni o le opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio proprio o di terzi;
 - curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini e/o abituali conviventi, presso gli stessi.
- Qualora un Destinatario, nello svolgimento delle attività aziendali, rilevi una situazione di conflitto di interesse non esistente o non rilevata all'origine del rapporto, è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla Società per agevolare l'adozione dei provvedimenti necessari.
- Ciascun dipendente, nel rispetto della privacy individuale, è inoltre tenuto a comunicare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano essere, o solo apparire, in conflitto d'interessi con la Società.

3.8. Riservatezza

- La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal trattare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione rilasciata dal titolare dei dati stessi, e fermi comunque i limiti di legge.
- I Destinatari sono comunque tenuti a non utilizzare informazioni riservate, anche se ottenute legittimamente, per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, fatti salvi gli obblighi di trasparenza, accesso agli atti e di informazione connessi alle disposizioni vigenti.

- I rapporti con i mezzi di informazione sono gestiti esclusivamente dalle funzioni e dalle responsabilità aziendali a ciò delegate; tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti sono tenuti a concordare preventivamente con le strutture competenti dati e notizie da fornire ai rappresentanti dei mezzi di informazione, nonché l'impegno a fornirli.

3.9. Tutela dell'Ambiente

- La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente; a tal riguardo, nello svolgimento delle proprie attività d'impresa, mira a ricercare un corretto equilibrio tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica nel proprio settore di attività.
- La Società svolge le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in ambito ambientale. A tal fine, la Società gestisce le attività minimizzando gli impatti ambientali, sensibilizza il personale e il management sulle tematiche di natura ambientale e più in generale persegue una politica volta alla salvaguardia ambientale.

4. PRESCRIZIONI COMPORTAMENTALI

4.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.1.1. Dovere di legalità, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Il rapporto con la Pubblica Amministrazione è da considerarsi eticamente sensibile e richiede un livello di attenzione assoluto in ambedue le direttrici.
- La Società impone il rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza ed integrità al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi che presiedono e garantiscono il buon andamento e l'imparzialità del suo agire.
- Fermo restando il rispetto di quanto sancito, nel corso di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, non possono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare Esponenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti e affini salvo quanto previsto di seguito;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
 - compiere qualsiasi atto volto ad indurre Esponenti della Pubblica Amministrazione a fare o ad omettere qualcosa in violazione di norme di legge.
- Nell'assumere e/o intrattenere rapporti d'affari con dipendenti o ex dipendenti della P.A. o loro parenti o affini valgono i vincoli ed i requisiti in materia di incompatibilità ed inconferibilità previsti dalla normativa vigente.
- I contatti di natura istituzionale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono limitati ai soggetti titolati in base alle previsioni statutarie e regolamentari della Società o che stati specificatamente e formalmente incaricati dalla Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 4		
	CODICE ETICO		
Versione 02	Data: 08/07/2015	Pag. 15 a 27	

- L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.
- Tali soggetti, a fronte di comportamenti eticamente non idonei di Esponenti della Pubblica Amministrazione, dovranno ricorrere a tutte le tutele previste coinvolgendo le funzioni direttive della Società.
- In tutti i casi è fatto divieto ai Destinatari di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione, o comunque di soggetti che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

4.1.2. Rapporti economici non etici

- La Società condanna qualsivoglia comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere o offrire, direttamente o indirettamente, regali e/o benefici (denaro, oggetti, forme di ospitalità, prestazioni, favori o altre utilità) ad Esponenti della Pubblica Amministrazione e/o a loro parenti e/o affini, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.
- La Società, pur consapevole che la politica rappresenta lo strumento di partecipazione dei cittadini al governo delle regole e quindi rappresenta lo strumento primario per garantire il monitoraggio, la salvaguardia e l'accrescimento del livello democratico di una nazione, ha deciso di vietare qualsiasi finanziamento direttamente e/o indirettamente indirizzato a partiti o associazioni con finalità politiche, a loro rappresentanti o candidati, nonché di effettuare sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.
- Sono ammesse solo erogazioni per fini benefici ad iniziative di conclamato valore culturale ed etico, la cui autorizzazione è di esclusiva competenza dei Vertici Aziendali.

4.1.3. Conflitto d'interesse

- La Società nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, non può farsi rappresentare da soggetti che possano trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interessi ovvero che in passato si siano trovati in tale situazione.

- La Società non può affidare, altresì, la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione a soggetti che in passato abbiano subito condanne per reati contro la P.A.

4.2. RAPPORTI CON I TERZI E I FORNITORI

4.2.1. Terzi

- Poiché la responsabilità sociale si forma anche grazie a ciò che i Terzi percepiscono nel quotidiano agire della Società, i Destinatari dovranno instaurare i rapporti con i Terzi improntandoli ad un elevato *standard* professionale, al rispetto reciproco, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

4.2.2. Acquisti di beni e servizi

- I Destinatari che effettuano qualsiasi acquisto di beni e servizi nell'interesse della Società, incluse anche le consulenze esterne, dovranno agire sempre nel rispetto dei principi enunciati nel Codice e comunque nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza ed integrità.

4.2.3. Rapporti economici non etici

- I regali, omaggi o benefici offerti sono consentiti esclusivamente laddove rientranti negli atti di cortesia commerciale di modico valore.
- Non è in nessun caso consentito accettare o promettere pagamenti, regali e benefici da parte di chiunque (clienti, appaltatori, sub-appaltatori, fornitori, qualsiasi contraente dell'Azienda), quando ciò potrebbe motivare un trattamento di favore in contrasto con l'interesse e la reputazione della Società.
- In particolare, i Destinatari sono tenuti a non intrattenere rapporti economici con Terzi che, ancorché non determinino una condotta illecita, sono fonte di violazione dei principi espressi nel Codice.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 4		
	CODICE ETICO		
Versione 02	Data: 08/07/2015	Pag. 17 a 27	

4.2.4. Valutazione obiettiva nella scelta dei Fornitori

- Il processo di selezione dei Fornitori di lavori, beni o servizi avviene nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs 163/06 s.m.i.), secondo i principi generali di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità.
- Pertanto, la scelta di un Fornitore sarà improntata ai seguenti principi:
 - pur ricercando il massimo vantaggio competitivo, la Società dovrà operare con la massima lealtà ed imparzialità adoperandosi nell'utilizzo di un criterio selettivo che offra pari opportunità ad ogni Fornitore;
 - i Destinatari preposti alla scelta di un Fornitore sono tenuti a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella selezione criteri oggettivi e documentabili;
- Le relazioni instaurate con un Fornitore saranno comunque oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società e, per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto di beni e servizi, sono state adottate specifiche prescrizioni nel Modello.

4.2.5. Correttezza negoziale nei rapporti con i Fornitori

- Al sopraggiungere di eventi imprevisti, la Società si impegna a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte e richiede al Fornitore identico comportamento.

4.2.6. Riservatezza delle informazioni

- La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti terzi, ivi compresi i propri Fornitori, ed ad utilizzare dette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque solo dopo avere ottenuta specifica autorizzazione scritta, fatti salvi gli obblighi di trasparenza, accesso agli atti e di informazione connessi alle disposizioni vigenti.
- Anche i Fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in relazione ad informazioni, documenti e dati personali relativi alla Società ed ai suoi dipendenti

4.2.7. Relazione con gli Azionisti

- La Società crea le condizioni affinché la partecipazione degli Azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole e, pertanto:
 - promuove un'informazione paritaria, corretta e compiuta.
 - garantisce che gli Azionisti abbiano comunque facile accesso a dette informazioni.

4.2.8. Accuratezza ed esaustività delle informazioni fornite ai clienti – Carta dei Servizi

- La Società, anche attraverso la Carta dei Servizi, fornisce agli Utenti/Clienti accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi offerti, in modo che i Clienti possano assumere decisioni consapevoli.
- Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previsti, la Società rispetta le aspettative del Cliente eseguendo i contratti con equità e senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza derivanti dai detti eventi e situazioni.

4.2.9. Concorrenza

- La Società, si impegna a garantire la massima competitività sul mercato sviluppando la propria politica commerciale nel pieno rispetto di tutte le leggi ed i regolamenti vigenti in materia di concorrenza e di regolazione di mercato.
- I Destinatari dovranno tenersi sempre aggiornati sulla normativa in vigore e, per quanto riguarda i Dipendenti, dovranno altresì consultare il proprio superiore gerarchico e/o l'ufficio legale della Società prima di concludere qualsivoglia accordo o intesa che possa avere effetti rilevanti sulla concorrenza.

4.3. POLITICHE DEL PERSONALE

4.3.1. Condotta corretta e trasparente

- La Società esige che tutti i Destinatari tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei compiti loro affidati, rispettando le normative vigenti e le Disposizioni.
- Nello specifico, tale condotta deve esprimersi in relazione a qualsivoglia legittima richiesta avanzata dagli Azionisti, dal Collegio Sindacale, dagli altri organi sociali preposti al controllo legale dei conti ed al controllo interno, nonché dalla Società di Revisione e dall'Organismo di Vigilanza.
- L'adesione da parte del Destinatario al Codice, è condizione necessaria per l'avvio e/o il prosieguo del rapporto di lavoro della relazione negoziale e la sua violazione costituirà illecito disciplinare che comporterà l'applicazione di sanzioni ai sensi delle normative e dei contratti vigenti.
- Nessun vantaggio o perseguimento di interesse della Società, né la conformità ad ordini eventualmente impartiti da soggetti gerarchicamente superiori, potrà mai costituire, per i Destinatari, causa giustificatrice di comportamenti che risultino in contrasto con le Disposizioni.

4.3.2. Selezione e assunzione dei Dipendenti

- Le attività di selezione, assunzione, inquadramento, formazione, retribuzione e crescita professionale dei Dipendenti rispondono esclusivamente a valutazioni oggettive in ordine all'esistenza delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere, ed alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso, in modo da escludere qualsivoglia forma di discriminazione basata sul sesso e/o l'orientamento sessuale, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche, le condizioni personali e sociali.
- Le informazioni richieste ai candidati in fase di selezione dovranno pertanto essere strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto comunque della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta le misure più opportune ad evitare favoritismi o qualsiasi forma di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

- Allo scopo di garantire trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale, nonché di evitare indebite pressioni, la predetta funzione verifica la sussistenza di potenziali situazioni in grado di esporre la Società all'influenza del candidato o dell'Ente di provenienza e da cui la Società stessa o i suoi soggetti apicali potrebbero attendersi apparenti vantaggi. Nel contempo, all'avvio della fase di selezione, i candidati sono tenuti a dichiarare potenziali situazioni di conflitto di interesse con la Società in cui possono essere coinvolti.
- Per garantire la condizioni più opportune a favorire il puntuale rispetto del Codice da parte dei Dipendenti, costoro devono essere resi edotti dell'esistenza e contenuto del Codice stesso, e devono altresì essere loro garantite tutte quelle tutele atte a scongiurare la possibilità, per chiunque, di influire sul loro operato ponendo in essere comportamenti vessatori o ricattatori. Pertanto, la Società garantisce che i Dipendenti vengono assunti con regolare contratto di lavoro e che, all'atto dell'assunzione:
 - vengono loro fornite chiare ed esaustive informazioni in ordine agli elementi normativi che regolano il loro rapporto di lavoro con la Società, così come regolati e previsti dal contratto collettivo di lavoro loro applicabile
 - vengono loro fornite indicazioni chiare ed esaustive in ordine alle mansioni che dovranno svolgere
 - vengono loro esplicitati i contenuti del Codice, del quale viene fornita una copia.

4.3.3. Svolgimento del rapporto di lavoro

- Nello svolgimento del rapporto di lavoro, al fine di tutelare l'integrità morale dei Dipendenti, e favorire altresì il mantenimento nella Società di un "clima etico morale" che caratterizza l'attività di tutti coloro che risultano coinvolti nello svolgimento delle attività aziendali, la Società:

- offre condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri;
 - fornisce tutti gli strumenti informativi e conoscitivi atti a valorizzare le specifiche competenze ed a favorire la loro crescita professionale;
 - coinvolge i Dipendenti, nei limiti del possibile, nelle decisioni relative alle modalità di svolgimento delle mansioni loro affidate, ponendo particolare attenzione agli aspetti etico - comportamentali delle medesime;
 - fissa ai Dipendenti obiettivi specifici e concreti, che risultino raggiungibili nel pieno rispetto delle Disposizioni;
 - fissa degli incentivi/premi per i Dipendenti legati all'eventuale contributo dato al miglioramento delle Disposizioni.
- In caso di necessità di riorganizzare il lavoro, la Società si impegna, onde evitare che detta riorganizzazione sia avvertita come discriminatoria o vessatoria, a coinvolgere i Dipendenti nelle scelte che si andranno ad adottare o, comunque, a rendere note le ragioni che hanno portato alle medesime, in modo da farli sentire partecipi, in prima persona, del progetto aziendale.
 - Nello specifico, in caso di interventi sulla riorganizzazione del lavoro nell'ambito aziendale, la Società avrà cura di:
 - distribuire il più uniformemente possibile tra tutti i Dipendenti - sempre salvaguardando l'efficacia e l'efficienza dell'attività di impresa - gli oneri della riorganizzazione;
 - salvaguardare comunque le competenze professionali già possedute dal Dipendente assegnandogli incarichi compatibili con il suo livello di professionalità.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 4		
	CODICE ETICO		
Versione 02	Data: 08/07/2015	Pag. 22 a 27	

4.4. ORGANIZZAZIONE INTERNA

4.4.1. Operazioni e transazioni

- La Società, al fine di agevolare i controlli sulla effettiva applicazione del Codice, assicura la più assoluta trasparenza di tutte le Operazioni e transazioni (di seguito “Azioni”) poste in essere.
- Inoltre, ogni Azione deve essere resa in modo da consentire un facile controllo del processo decisionale ed autorizzativo che l’ha generata nonché delle caratteristiche e motivazioni che ne hanno consentito l’esecuzione.
- Ogni soggetto che effettui Azioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire, a richiesta, ogni valida evidenza per la loro verifica in ogni tempo.
- Ogni Destinatario sarà responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell’attività di propria competenza.

4.4.2. Riservatezza

- I Destinatari devono mantenere il più assoluto riserbo su tutte le informazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell’esercizio della propria funzione e/o nel compimento dell’incarico loro assegnato.
- Devono inoltre trattare i dati personali nell’assoluto rispetto della legislazione posta a tutela della privacy, secondo le direttive loro impartite dai rappresentanti aziendali competenti in materia.
- I dati personali oggetto di trattamento da parte dei Destinatari dovranno pertanto essere:
 - trattati in modo lecito e secondo correttezza, previa specifica autorizzazione del soggetto interessato
 - raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi
 - esatti ed aggiornati

- pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati
 - conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.
- I Destinatari che tratteranno dati personali dovranno adottare tutte le misure più idonee ad evitare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso non autorizzato agli stessi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

4.4.3. Doveri di protezione dei diritti e delle risorse

- Ogni Destinatario dovrà adoperarsi per avere sempre piena conoscenza, per il settore di propria competenza/responsabilità, dei diritti e degli obblighi vigenti in capo alla Società e derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione, e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in modo alcuno, gli interessi della Società.
- Ciascun Destinatario dovrà inoltre custodire, con la massima cura e diligenza, i beni e le risorse della Società che gli siano affidati nell'ambito o in relazione alla sua attività, e dovrà utilizzare detti beni e risorse in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.
- Per quanto riguarda specificatamente le applicazioni informatiche della Società di cui un Destinatario abbia la disponibilità, costui, nello svolgimento dei compiti assegnatigli, è tenuto a:
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
 - non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggi inopportuni e di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa a chiunque e/o danno all'immagine aziendale
 - non accedere a siti internet dal contenuto immorale, indecoroso o offensivo.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 4	
	CODICE ETICO	
Versione 02	Data: 08/07/2015	Pag. 24 a 27

4.4.4. Finanza, amministrazione e controllo

- Nella predisposizione dei documenti e dati contabili, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette agli Azionisti, al Pubblico o alla Società di Revisione che effettua la revisione contabile del bilancio d'esercizio, nonché in ogni registrazione attinente l'amministrazione della Società medesima, i Destinatari dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.
- In particolare, tutti i Destinatari chiamati o comunque coinvolti, anche indirettamente, nella formazione dei suddetti atti o documenti sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi utilizzate per la redazione degli atti sopra indicati.
- L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione e controllo, dovranno essere sempre conformi alle procedure di approvazione ed autorizzazione della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 4		
	CODICE ETICO		
Versione 02	Data: 08/07/2015	Pag. 25 a 27	

5. ATTUAZIONE

5.1. Organismo di Vigilanza

- Il Codice e le sue Disposizioni costituiscono un elemento essenziale per la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 e s.m.i.
- In tal senso l'Organismo di Vigilanza (di seguito "Organismo" o "OdV"), le cui funzioni ed attribuzioni specifiche sono elencate nel Modello, sarà il soggetto che procederà alla verifica dell'applicazione delle Disposizioni e del relativo aggiornamento, alla valutazione della loro adeguatezza, al riscontro delle eventuali violazioni ed all'adozione, di concerto con i vertici aziendali, delle conseguenti misure sanzionatorie.
- Onde consentire all'Organismo di adempiere con efficacia alle proprie funzioni di cui al Codice, un suo membro dovrà possedere profili di conoscenza ed esperienza nel settore dell'Etica aziendale.

5.2. Responsabile Etico

- Onde stimolare la percezione interna di una consolidata ed attenta politica all'applicazione delle Disposizioni, la Società procede ad individuare indicare un Responsabile Etico.
- Il Responsabile Etico dovrà procedere a gestire le interfacce con l'OdV per tutto ciò che attiene al Codice ed in tal senso:
 - agevola i lavori dell'Organismo procedendo a fornire allo stesso chiarimenti, documenti ed evadendo qualsiasi altra richiesta dallo stesso formulata;
 - predispone e realizza un piano annuale di formazione dei Dipendenti volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche;
 - agevola i rapporti fra l'Organismo e gli organi direttivi della Società;
- A cadenza almeno annuale il responsabile etico si interfaccia con l'Organismo di Vigilanza evidenziando lo stato di attuazione delle regole e dei principi etici del presente Codice, proponendo eventuali aggiornamenti ed adeguamenti.

5.3. Attuazione e rispetto del Codice Etico

- Tutti i soggetti che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti ad osservare ed a far osservare i principi enunciati nel Codice.
- In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società che, in generale, da tutti gli interlocutori della medesima.
- Qualora, nello svolgimento di affari aziendali, i Destinatari accertino situazioni, fatti o atti che si pongano in contrasto con le disposizioni del Codice, dovranno darne immediata comunicazione all'Organismo affinché, di concerto con i vertici aziendali, siano tempestivamente adottati i provvedimenti che si riterranno più opportuni.
- I Dipendenti della Società hanno il dovere di fornire, per primi, l'esempio di coerenza tra i principi espressi nel Codice Etico ed i loro comportamenti quotidiani.

5.4. Comunicazione e formazione

- Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.
- La Società procederà provvede a consegnare una copia del Codice a tutti i Destinatari e gli Stakeholder così come provvede ad inserire, altresì, negli atti o contratti che daranno origine a rapporti di collaborazione, uno specifico richiamo al medesimo Codice.
- La Società favorirà favorisce inoltre la conoscenza del Codice da parte degli Stakeholder predisponendo una apposita sezione nel proprio sito internet, ed inserendo altresì, ove possibile, negli eventuali contratti che la legano ai medesimi Stakeholder uno specifico richiamo al Codice.

5.5. Disposizioni Sanzionatorie

- L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

- La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del contratto o dell'incarico.
- In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile al dirigente.
- Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

5.6. Inderogabilità del Codice Etico

- Nessun soggetto apicale, e a maggior ragione nessun dipendente, ha l'autorità di autorizzare approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.
- In nessun modo agire nell'interesse o a vantaggio della Società potrà giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con le normative vigenti e con i principi enunciati nel Codice Etico.

5.7. Modifiche e integrazioni

- Il presente Codice ed ogni sua revisione è approvato dal Consiglio di Amministrazione del FIORA. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà diffusa tempestivamente ai Destinatari.

5.8. Conflitto con il Codice

- Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice dovrà ritenersi prevalente.