Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della società SIAF – Servizi Integrati Area Fiorentina

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28.03.2018

Le norme di comportamento contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare le condotte da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali, in conformità ai valori, cui si ispira il presente Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali la Società si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

I. COLLABORATORI

i. CONDOTTA CORRETTA E TRASPARENTE

I collaboratori (intesi come gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, operano sotto la direzione della Società) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela del valore della Società. Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei soci, degli azionisti, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali, della società di revisione e delle autorità di vigilanza.

Nei rapporti con i terzi, i collaboratori si impegnano ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre direttamente o indirettamente indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o non conoscenza.

ii. CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Società. I conflitti di interessi vanno comunicati in modo da adottare comportamenti idonei a mantenere l'indipendenza di giudizio e di scelta.

iii. OMAGGI E BENEFICI

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti nella misura in cui siano conformi alle procedure aziendali definite.

Non è consentito offrire (o ricevere) direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale, a (da) terzi (Pubblica Amministrazione, associazioni, altre organizzazioni di analoga natura, clienti, fornitori) allo scopo di trarre indebito vantaggio per sé stessi e per la Società, influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario.

iv. TRASPARENZA IN OGNI OPERAZIONE E ATTIVITÀ

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità, alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi della Società:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

v. USO DEI BENI AZIENDALI

Ciascun collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali. Nella gestione dei beni aziendali, la Società si impegna nella tutela dei dati e dei sistemi informatici propri e altrui e garantisce il rispetto della normativa in materia di tutela del diritto d'autore eventualmente applicabile; in tal senso, è fatto esplicito divieto a ciascun collaboratore di contravvenire a detti principi alterando i beni aziendali ricevuti in uso o accedendo abusivamente ai sistemi informatici.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi e che non determinino impatti ambientali non presidiati.

vi. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

➢ Trasparenza e correttezza delle informazioni

I collaboratori devono assicurare, nell'ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, agli azionisti, al pubblico, alle Autorità di controllo, al Collegio sindacale e ai revisori contabili.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti, ed in particolare i componenti del Consiglio di Amministrazione e l'alta direzione della Società, sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.

La Società, tramite i suoi organi e i soggetti delegati, assicura la massima trasparenza e attenzione al rapporto con le società di revisione.

➢ Riservatezza delle informazioni

La Società garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali e richiede ai collaboratori di mantenere il più assoluto riserbo su ogni informazione riservata inerente la Società di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l'espletamento di obblighi contrattuali.

➢ Tutela dei dati personali

La Società, nell'espletamento della sua attività, tutela i dati personali dei collaboratori e di terzi, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure aziendali.

- **Sistemi Informatici**

La Società, nell'espletamento della sua attività, adotta misure di sicurezza idonee a proteggere i propri dati e sistemi informatici rispetto all'accesso di persone non autorizzate e a danni di qualsivoglia natura. La Società adotta inoltre misure idonee a prevenire ogni abuso su sistemi informatici di terzi ai quali i collaboratori accedono nello svolgimento delle proprie mansioni.

vii. SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL PERSONALE

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Pertanto, nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, verranno effettuate valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

L'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale. La Società si impegna affinché ciascun dipendente sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento, disagio o pregiudizio.

II. FORNITORI DI BENI E SERVIZI

i. RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

La Società definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali vigenti e dei principi del presente Codice, avendo attenzione ai migliori

standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

La Società presta la massima attenzione al rispetto, da parte dei fornitori di beni e/o di alimenti, di elevati standard qualitativi dei processi produttivi e della qualità delle materie prime utilizzate.

ii. OBIETTIVA VALUTAZIONE

I fornitori vengono scelti sulla base di criteri dichiarati, trasparenti e verificabili, tenendo conto delle peculiarità delle aree geografiche di provenienza.

III. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

i. CORRETTEZZA E ONESTÁ

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, la Società ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà.

Le persone incaricate della Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche deve essere riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti delle attività di SIAF.

In particolare, ogni rapporto con i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, sarà gestito esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da SIAF.

La condotta dei referenti di cui sopra deve essere improntata secondo criteri di lealtà e correttezza e sempre nel rispetto delle istituzioni.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare, è fatto divieto di offrire doni o denaro ai Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della P.A. o ai loro parenti, sia italiani che esteri.

SIAF considera atto di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da soggetti e/o enti italiani o da loro dipendenti, sia quelli effettuati tramite soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.
Si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere o procacciare trattamenti favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A..

Nel corso di svolgimento di rapporti con la P.A., non dovranno essere intraprese (direttamente e/o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare e/o proporre opportunità commerciali e/o d'impiego che possano avvantaggiare i Dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire e/o fornire omaggi (di qualsiasi tipo e natura);
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le Parti.

In quanto investiti di autorità pubblica, i funzionari, gli agenti pubblici e i responsabili eletti sono tenuti a un comportamento improntato alla massima neutralità, il che esclude di conseguenza qualsiasi forma di complicità. Gli inviti, i regali e qualsiasi altro gesto o segno di considerazione dovranno pertanto limitarsi a circostanze ufficiali.

ii. RAPPORTI DI LAVORO CON EX DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Società, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

iii. SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dalla Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

IV. AMBIENTE

La Società rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future. Nel rispetto delle normative vigenti, la Società adotta le misure più idonee a preservare l'ambiente, rivolgendosi a ditte specializzate per lo smaltimento dei rifiuti.