

CODICE ETICO

Introduzione

La finalità della PA S.p.A. si identifica nel promuovere, secondo i propri fini statutari, la crescita dei propri dipendenti e nel perseguire la soddisfazione dei propri clienti, nel contesto di un mercato orientato al rispetto dei principi di correttezza, legalità e libera concorrenza.

La PA S.p.A. è consapevole che comportamenti non etici nella condotta degli affari ostacolano il perseguimento della sopra citata finalità e compromettono la reputazione della stessa PA S.p.A. Per questo motivo, la PA S.p.A. si è dotata del presente Codice Etico, il quale individua ed esprime l'insieme degli impegni e delle responsabilità etiche alle quali la PA S.p.A. intende orientare i propri comportamenti nel contesto delle attività da esso esercitate.

Il Codice Etico è un documento ufficiale adottato dalla PA S.p.A., approvato e ratificato dal Consiglio di Amministrazione: esso costituisce lo strumento di deontologia aziendale mirato a formalizzare i principi e gli standards di comportamento a cui la PA S.p.A. intende informare il proprio agire e quello dei propri soci, amministratori, dipendenti, il collegio sindacale e i collaboratori in genere.

Il presente documento ha quindi lo scopo di definire con chiarezza l'insieme dei valori e principi cui PA S.p.A. si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi aziendali, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto svolgimento delle proprie attività, nonché per preservarne l'affidabilità, la reputazione e l'immagine; si richiamano quindi le definizioni contenute nel "Modello di organizzazione gestione e controllo 231-2001".

Per quanto sopra, le indicazioni del seguente documento si applicano, senza alcuna eccezione, agli Amministratori, ai Dirigenti, ai Dipendenti, ai Dipendenti Interinali, ai Collaboratori interni ed esterni, alle Controparti Contrattuali e a chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con PA S.p.A.: questi verranno di seguito definiti come Destinatari.

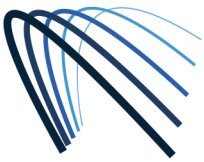
È nella responsabilità di ciascun lavoratore rivolgersi al proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo alla interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento o, in altre direttive, emesse dalle competenti funzioni di PA S.p.A..

Le regole contenute nel presente documento integrano il comportamento che i lavoratori subordinati¹ devono osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza, ai sensi degli articoli del Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (articoli 2104 e 2105 codice civile). Il presente regolamento si applica anche, per quanto compatibile con lo status di lavoratore autonomo, ai collaboratori o eventuale personale parasubordinato.

La mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare la Società, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti del personale che ne fosse responsabile, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare dalla stessa adottato.

PA S.p.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.

¹ Lavoratori subordinati = dirigenti e dipendenti.



Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente documento 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.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

1. astenersi da comportamenti contrari alle indicazioni espresse nel presente documento ed esigerne il rispetto;
2. rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
3. riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a violazioni del presente documento;
 - b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Nel perseguire la valorizzazione della PA S.p.A. stessa e dei propri soci, nel ricercare idonee garanzie di tutela delle aspettative dei propri clienti e del lavoro dei propri dipendenti, la PA S.p.A. assume i seguenti principi generali di comportamento, che costituiscono riferimenti portanti anche del presente Codice Etico: rispetto delle leggi e dei regolamenti; correttezza, onestà e buona fede; imparzialità; professionalità; valorizzazione delle risorse umane; riservatezza; trasparenza e completezza dell'informazione; protezione della salute; tutela dell'ambiente; diligenza.

I. Organizzazione, Gestione e Controllo

I principi, i valori e gli *standards* delineati dal Codice Etico costituiscono un fondamentale strumento mediante il quale i Destinatari si impegnano, conformemente alle leggi, a contribuire allo sviluppo socio-economico della PA S.p.a., nel compimento del proprio ruolo e della propria missione aziendale.

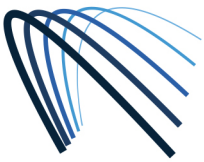
Individuando i comportamenti attesi e quelli da evitare nello svolgimento delle funzioni e delle mansioni lavorative, e ponendo in evidenza principi e valori ai quali esse debbono ispirarsi, il Codice Etico svolge inoltre un ruolo di primaria importanza nella prevenzione dei reati previsti dallo stesso D.Lgs. 231/2001. Il D.Lgs 231/2001 prevede infatti, all'art. 5, che l'Ente stesso possa essere ritenuto responsabile per i reati commessi a suo vantaggio o nel suo interesse da parte dei soggetti apicali (ovvero le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società), o che esercitano tali funzioni di fatto, così come dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti. L'art. 5, comma 2, precisa che l'Ente non risponde qualora tali persone abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Chiunque commetta uno dei reati indicati dal D.Lgs. 231/2001 continua ad essere personalmente responsabile dal punto di vista penale della condotta illecita che ha posto in essere.

La responsabilità della società si affianca a quella del soggetto che ha commesso il reato, senza sostituirla.

I reati che possono determinare la responsabilità penale dell'Ente sono espressamente previsti dal D.Lgs. 231/2001 e rientrano nelle seguenti categorie: reati contro la Pubblica Amministrazione, reati societari, reati contro la fede pubblica, reati con finalità di terrorismo, delitti contro la personalità individuale, abusi di mercato, razzismo e xenofobia, reati sanciti dalla Convenzione Internazionale contro il Crimine Organizzato Transnazionale.

Secondo l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, l'Ente non risponde del reato commesso anche qualora provi di aver assunto una serie di misure ed adempimenti, fra i quali si segnalano, in particolare: (a) aver adottato ed efficacemente attuato Modelli Organizzativi e di Gestione idonei a prevenire i reati della



tipologia di quello verificatosi; (b) aver affidato ad un Organismo dell'Ente, dotato di poteri di autonomia e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

Per "Modelli Organizzativi e di Gestione" si intende un complesso di regole, strumenti e condotte funzionali a dotare la società di un efficace sistema organizzativo, gestionale e di controllo finalizzato ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti che possono essere poste in essere in favore o nell'interesse dell'Ente dai suoi soggetti apicali o da soggetti posti alla direzione e/o alla vigilanza di questi ultimi.

La mancata adozione di un Modello Organizzativo e di Gestione per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 è condizione sufficiente per delineare un profilo di responsabilità penale in capo all'Ente, in concorso con quella del soggetto che ha materialmente commesso il reato.

Il presente Codice Etico costituisce un elemento portante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

1.1 Impegno etico personale

I Destinatari del Codice Etico sono chiamati a conoscere e rispettare il presente Codice Etico. Essi sono tenuti, ciascuno secondo la propria competenza, funzione e specificità, a seguire con diligenza e costanza una linea di comportamento coerente con i principi, i valori e gli *standards* posti dal Codice Etico, sia nei rapporti interni alla PA S.p.a., sia nei rapporti con i clienti e i fornitori, sia nel rappresentare la PA S.p.A. di fronte alla Pubblica Amministrazione.

1.2 Conoscenza e Rispetto delle Leggi, dei Regolamenti, delle Procedure interne

Il rispetto di leggi e regolamenti vigenti è un punto fermo nella condotta della PA S.p.A. e dei Destinatari del presente Codice Etico.

Ogni Destinatario è pertanto chiamato ad impegnarsi alla conoscenza e al rispetto di leggi e regolamenti vigenti, nonché alla conoscenza e al rispetto delle procedure interne.

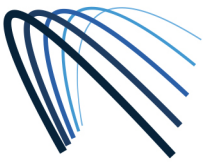
In caso di dubbio, anche solo interpretativo, su tali disposizioni, o comunque in presenza della necessità di maggiori chiarimenti, i Destinatari debbono interpellare i propri superiori diretti, che a loro volta informeranno il vertice aziendale.

Parallelamente, la PA S.p.A. è chiamata ad assicurare un adeguato programma di informazione, formazione e sensibilizzazione sui contenuti e le problematiche riguardanti il Codice Etico, assicurando che tale programma sia svolto con sufficiente continuità, per rispondere anche alle esigenze di aggiornamento.

Nel caso di conflitto fra una o più disposizioni del presente Codice Etico e disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure interne, queste ultime vanno interpretate, ove possibile, nel senso conforme ai principi e ai valori dettati dal Codice Etico. Laddove questa interpretazione orientata non risultasse possibile, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi delle disposizioni previste da regolamenti interni o procedure interne che risultassero con esso confliggenti.

In relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal Codice Etico, la PA S.p.A. nomina un Organismo di Vigilanza, costituito al proprio interno ai sensi del D.Lgs. 231/2001: a tale Organismo di Vigilanza, oltre che ai propri superiori diretti, i Destinatari sono invitati a rivolgersi sia per le ipotesi di dubbio che per gli approfondimenti sopra menzionati.

L'osservanza delle norme del presente documento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile e la violazione delle stesse lede il rapporto di fiducia instaurato con PA S.p.A. e può portare ad azioni disciplinari e legali nonché può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dirigente e dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.



Il mancato rispetto delle stesse norme assume rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla collocazione del personale, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.

Per i soggetti legati a PA S.p.A. in virtù di rapporto di lavoro subordinato, in caso di violazione delle norme di cui al presente documento, sono applicabili le sanzioni previste dallo "Statuto dei Lavoratori" L. 300/70.

1.3 Correttezza, Diligenza e Buona Fede

La condotta dei Destinatari deve essere ispirata a principi di correttezza ed onestà: il perseguimento dell'interesse della PA S.p.A. non giustifica mai una condotta contraria a tali principi.

I Destinatari sono chiamati, nello svolgimento ciascuno delle proprie funzioni o mansioni, ad agire secondo diligenza e buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed eseguendo in modo corretto e diligente le prestazioni ad essi sottese.

Le attività ed operazioni della PA S.p.A. devono essere eseguite nel rispetto delle norme vigenti, del Codice Etico, dei regolamenti interni, delle procedure interne e, in generale, nel rispetto della massima correttezza gestionale e della legittimità sia formale che sostanziale. Esse devono essere adeguatamente documentate e conservate, in modo da favorirne la tracciabilità, e facendo salve le esigenze di tutela della privacy e della riservatezza.

Ciascun lavoratore di PA S.p.A. svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con professionalità, efficienza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione.

Assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità connesse alle proprie azioni e/o omissioni, è ispirato da principi e valori condivisi che si richiamano al consenso e non all'obbedienza: la condivisione e l'applicazione dei principi raccolti in questo documento portano l'azienda a definire il proprio "stile".

1.4 Comunicazione Interna

PA S.p.A. considera la comunicazione interna un valore fondamentale, un importante punto di partenza per l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, sia perché contribuisce alla condivisione dei valori, delle strategie e degli obiettivi da parte di tutti i collaboratori, sia perché facilita lo scambio di informazioni e quindi di esperienza.

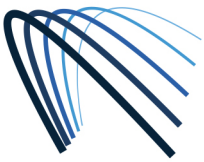
È dovere di ogni Responsabile di PA S.p.A. promuovere la comunicazione interna mediante un'adeguata gestione dei rapporti interpersonali con i propri collaboratori, che si sostanzia innanzitutto nell'essere di buon esempio nonché nel garantire momenti di dialogo e di ascolto, sia individuali che di gruppo.

1.5 Rapporto di Lavoro

I rapporti tra persona, azienda e collettività sono impostati sulla base di comportamenti leali, onesti e ispirati a principi etici diffusi e condivisi, quali fondare lo sviluppo aziendale sul rispetto dell'uomo e dell'ambiente, agire con trasparenza nei confronti di tutti gli interlocutori, rispettare le norme e i regolamenti esistenti nei vari settori in cui PA S.p.A. opera.

C'è un principio su cui si basano tutti i rapporti tra PA S.p.A. e terze parti e, in modo ancora più attento, tra i suoi lavoratori: la trasparenza. Ed è su questo principio che tutti si devono basare, sia verso l'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze e/o omissioni riscontrate, che non dovranno essere occultate e/o risolte al di fuori delle procedure standard aziendali ma, coinvolgendo Responsabili, dovranno essere rilevate e affrontate al fine di evitare l'insorgere o il protrarsi di situazioni di potenziale rischio per PA S.p.A. e per tutti coloro che con essa collaborano.

Le persone sono il principale e costante punto di riferimento di ogni attività.



Rappresentano la risorsa centrale per lo sviluppo di PA S.p.a ed hanno 4 diritti fondamentali:

1. Il diritto alla sicurezza
2. Il diritto di essere informate
3. Il diritto di scegliere
4. Il diritto di essere ascoltate

PA S.p.A. riconosce nel merito, nelle prestazioni lavorative e nelle potenzialità professionali, i criteri fondamentali per gli sviluppi retributivi e di carriera. Impegnandosi a sviluppare e promuovere le competenze delle persone.

La selezione dei candidati e degli aspiranti lavoratori di PA S.p.A. avviene unicamente in base a criteri di capacità professionale e di meritocrazia.

L'impegno è il patto fondamentale dell'individuo con l'Azienda che nasce dal fare le cose con passione, condividendo la visione aziendale e gli obiettivi della propria area d'attività.

PA S.p.a., nel prestare attenzione nella gestione e allo sviluppo delle risorse umane, offre a tutti i lavoratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e crescita professionale. In funzione della sua crescita, PA S.p.A. si impegna ad utilizzare metodologie volte ad ottenere una corretta valutazione delle attese dei propri lavoratori, per poi fornire la formazione più adatta.

1.6 Imparzialità. Divieto di Regalie e Benefici

Al fine di mantenere la condotta dei Destinatari all'interno della dovuta professionalità, correttezza e, soprattutto, imparzialità, non vanno accettate dazioni o promesse di benefici o regali (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, assunzione di personale) che possano essere intesi come strumento per influire sulla indipendenza di giudizio, sulla correttezza o sulla imparzialità di condotta del beneficiario.

Sono ammessi omaggi di modesto valore, la cui ragionevolezza va valutata in base alle circostanze, come, ad esempio, l'essere usuali in relazione a specifiche ricorrenze; fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di valore simbolico, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia, nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

Si fa divieto di accettare doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia. Si fa divieto altresì di accettare per sé o per altri dazioni di somme di denaro o di altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società medesima.

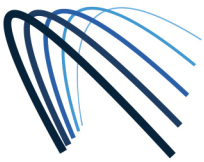
Il Dipendente che riceva richieste od offerte, esplicite ed implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e per conoscenza il Responsabile dell'Area Organizzazione e Risorse Umane, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.

Per quanto attiene agli omaggi e alle spese di rappresentanza nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari debbono agire nel rispetto delle regole e delle procedure stabilite dalla stessa Pubblica Amministrazione, ed attenendosi ai limiti e alle modalità definite nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex D.Lgs 231/2001, adottato dalla PA S.p.A.

È ammesso il rimborso di ragionevoli spese di rappresentanza, le quali devono comunque risultare tali da non compromettere, anche solo potenzialmente, l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti.

1.7 Conflitto di Interessi, concorrenza

I Destinatari sono chiamati ad avere particolare cura ed attenzione a non cadere in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.



Nella determinazione dei casi conflitto di interesse, si deve considerare anzitutto quanto previsto dalla legge. Rientrano, tuttavia, nelle ipotesi di conflitto di interesse anche situazioni in cui un soggetto operi per realizzare un interesse contrastante con quello dell'Ente, al fine di trarre un vantaggio per sé o per terze persone.

I Destinatari devono, in particolare: evitare comportamenti, rapporti o atti che possano essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti dalle funzioni comprese nell'attività della PA S.p.a., o con gli obblighi derivanti da quest'ultima; valutare vantaggi e svantaggi che possono derivare dall'Ente qualora accettassero un incarico presso altro Ente, azienda o soggetto esterno alla PA S.p.A. stessa; segnalare alla PA S.p.a., nella persona del diretto superiore e/o dell'Organismo di Vigilanza, qualsiasi rapporto o situazione rilevante per le attività della PA S.p.a., in cui siano coinvolti interessi personali, anche in modo indiretto (ad esempio perché coinvolgenti relazioni familiari).

A titolo esemplificativo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- a. interessi economici e finanziari del Destinatario e/o della sua famiglia in attività di Fornitori, Clienti e Concorrenti;
- b. prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di terzi in qualità di consulente, di collaboratore, di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
- c. rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente di PA S.p.a.

L'attività volta all'acquisizione delle commesse e all'aggiudicazione degli appalti dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, in leale competizione con i concorrenti e sempre nell'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili.

I lavoratori non possono altresì, salvo consenso espresso dell'Azienda, assumere impegni e/o incarichi extra-lavorativi che possano entrare in concorrenza con le prerogative aziendali nonché compromettere il normale e puntuale svolgimento delle proprie mansioni.

1.8 Molestie e Discriminazioni nel Luogo di Lavoro

PA S.p.A. pretende che non ci sia alcuna forma di molestia in ogni relazione di lavoro esterna e/o interna, che possa intaccare un ambiente sereno e collaborativo.

È, altresì, ritenuto inaccettabile qualsiasi atteggiamento volto ad attuare discriminazioni legate alla differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale, di condizione personale o sociale.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie e/o discriminazioni, così come chiunque ne venisse a conoscenza in forma indiretta, è tenuto a segnalare l'accaduto, senza che questo comporti una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che lamentano o segnalano tali avvenimenti.

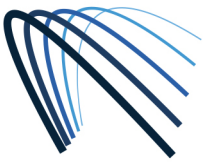
1.9 Morale e Condotta

PA S.p.A. vieta a ciascun lavoratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza o in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti allucinogene o in qualunque altro stato che possa compromettere il regolare svolgimento della propria attività lavorativa.

Le indicazioni del seguente documento si applicano, senza alcuna eccezione, agli Amministratori, ai Dirigenti, ai Dipendenti, ai Dipendenti Interinali, ai Collaboratori interni ed esterni, alle Controparti Contrattuali e a chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con PA S.p.A.: questi verranno di seguito definiti come Destinatari.

PA S.p.A. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente documento 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.



I Destinatari hanno l'obbligo di:

1. astenersi da comportamenti contrari alle indicazioni espresse nel presente documento ed esigerne il rispetto;
2. rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
3. riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a violazioni del presente documento;
 - b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta.

1.10 Divieto di Pratiche Corruttive

Non è consentito che siano versate somme di denaro od esercitate altre forme di corruzione allo scopo di provocare vantaggi diretti e/o indiretti all'azienda stessa.

1.11 Tutela del Patrimonio Aziendale

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni aziendali, siano essi materiali che immateriali, quali ad esempio computer, stampanti, apparecchiature telefoniche, autovetture, etc. e del loro corretto utilizzo, così come previsto dai regolamenti specifici a cui più diffusamente si rimanda.

La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per PA S.p.A. e il loro utilizzo deve essere quindi funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali e agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali.

Deve essere cura di ogni lavoratore di PA S.p.a., nell'espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendo un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi.

Ogni lavoratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente l'azienda di eventi potenzialmente dannosi. Debbono inoltre essere prontamente segnalati il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti.

1.12 Proprietà Intellettuale

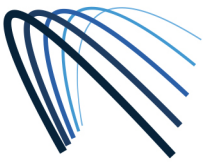
La proprietà intellettuale esclusiva di PA S.p.a., sulla quale la società avrà ogni più ampia facoltà per l'utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di prodotti o servizi, software proprietario, piani aziendali, strategici, commerciali ed economici e quant'altro realizzato da PA S.p.a., e/o dai propri collaboratori nell'ambito della propria attività lavorativa.

PA S.p.A. porrà in essere le iniziative più opportune prevista dalla legge per preservare la proprietà intellettuale e per verificare che dai propri collaboratori, per i quali vige un dovere di salvaguardia e un divieto assoluto di utilizzo di tali risorse a titolo personale e/o a favore di terzi, non compaia alcun atto teso a violare e/o ledere in qualunque modo il diritto di PA S.p.A. sulla proprietà intellettuale.

1.13 Tutela dell'Immagine

Il mantenimento della buona reputazione, nonché l'immagine di PA S.p.a., rappresenta un principio essenziale e imprescindibile per un rapporto di fiducia e collaborazione.

Ogni lavoratore si impegna ad agire secondo i principi dettati dal presente documento nei rapporti con i colleghi, i clienti, i fornitori e ogni persona con la quale si instaura un qualsiasi rapporto di relazione, mantenendo un comportamento che rispecchi i nostri canoni di eticità e serietà.



II. Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance

2.1 Organi Sociali

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti degli Organi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa aziendale in materia.

In particolare, i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, e presenza permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

2.2 Relazioni con gli azionisti

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli azionisti, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti i soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove una corretta e costante informativa agli azionisti in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione dei soci alle decisioni societarie.

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle Assemblee;
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun azionista di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

2.3 Valorizzazione dell'investimento azionario

La Società tutela e accresce il valore dell'impresa con l'obiettivo di premiare il rischio assunto dagli azionisti nell'investimento dei propri capitali.

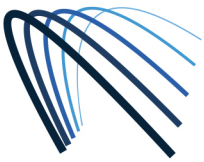
2.4 Trasparenza della contabilità aziendale e bilancio

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

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

Tutte le azioni ed 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 e verificato l'operazione stessa.



Ciascun lavoratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili.

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

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'azienda per alcuna ragione, nessun lavoratore può impegnarsi in attività che determinano un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché il grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

Devono essere costantemente garantiti verità, completezza, chiarezza e tempestività delle informazioni, sia all'interno che all'esterno dell'azienda, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

Nessuno può effettuare qualsiasi tipo di pagamento in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della società.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni negligenze o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferire i fatti tempestivamente ai diretti superiori e/o all'Organismo di Vigilanza.

La PA S.p.A. registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni aziendali.

La PA S.p.A. ritiene che la correttezza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale e presta, a tutti i livelli, la propria massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

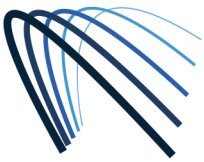
La PA S.p.A. riconosce l'importanza di dotarsi di un sistema di registrazione, reporting e di controlli contabili interni che riesca a garantire una base omogenea per la pronta valutazione, la corretta gestione e la trasparente comunicazione delle operazioni aziendali.

III. Rapporti interni ed esterni

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative o le attività loro affidate.

Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e



protezione delle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza, le disposizioni interne dell'ente.

3.1 Rapporti fra i soci

La PA S.p.A. si fonda sulla partecipazione dei soci all'esercizio e al controllo dell'impresa. La condotta etica fra i soci costituisce un'impronta importante nello stile di conduzione della PA S.p.A. e contribuisce in modo significativo alla sua immagine e allo sviluppo di relazioni armoniche e rispettose al suo interno e verso l'esterno.

La coerenza con i principi del presente Codice Etico è richiesta, ove compatibile, anche nei rapporti fra i soci della PA S.p.a.

In generale, i soci nei loro rapporti sono tenuti ad orientare il proprio operare a principi di legalità, buona fede, diligenza, lealtà, correttezza, professionalità e serietà.

Non sono ammesse forme di discriminazione attinenti alla razza, al sesso, allo status o alla condizione sociale, alla religione, alla nazionalità o alla cittadinanza, alle opinioni politiche, alle disabilità.

I soci sono tenuti a gestire le loro relazioni interpersonali su basi libere e paritarie, senza atteggiamenti di soggezione verso chi fosse ritenuto più forte o di prevaricazione verso chi fosse ritenuto più debole.

Ogni socio è chiamato a contribuire allo sviluppo della PA S.p.A. attraverso l'utilizzo dei suoi servizi e ad astenersi dall'appropriazione di risorse e proventi della società che non gli spettino.

3.2 Rapporti tra articolazioni interne

La PA S.p.A. si impegna ad implementare il coordinamento fra la sua sede principale e le sue sedi periferiche, nonché tra i suoi vari settori, favorendo un adeguato scambio di informazioni ed un più pressante monitoraggio delle varie attività specifiche.

3.3 Rapporti con i dipendenti

La PA S.p.A. considera, fra i suoi principi fondamentali: la valorizzazione delle risorse umane, il rispetto per i dipendenti, l'incentivo alla loro partecipazione alla vita e all'organizzazione dell'Ente.

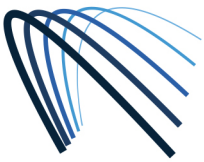
Il principio della valorizzazione delle risorse umane comporta in particolare che i dipendenti siano posti in condizione di valutare con consapevolezza costi, benefici e vantaggi attuali e futuri derivanti dal loro rapporto con l'impresa.

La PA S.p.A. si impegna a valorizzare appieno le capacità dei propri dipendenti, favorendo la creazione di un ambiente di lavoro professionale, idoneo a recepire ed apprezzare le qualità dei suoi componenti e a favorire lo sviluppo di relazioni di lavoro e colleganza armoniche e rispettose.

Nei rapporti con i dipendenti, la PA S.p.a., nel rispetto della propria missione imprenditoriale, avrà attenzione anche a salvaguardare esigenze di conciliazione fra lavoro e famiglia, nella consapevolezza che un'armonica relazione fra lavoro e spazi personali contribuisce alla serenità e all'efficienza del lavoratore stesso.

La PA S.p.A. favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere il miglior clima organizzativo. La PA S.p.A. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti proibiti. Sono considerati come tali, in via esemplificativa:

- il creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, soprattutto laddove esprimano opinioni non allineate ("tutela del dissenziente");
- il fare un uso arbitrario del potere o della posizione di privilegio con fini sanzionatori, persecutori e punitivi;
- il porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri soggetti.



È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali.

Sono considerate come tali:

- il subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o a situazioni personali e culturali;
- l'indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- il proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- l'alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

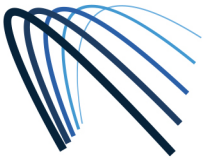
3.4 Rapporti con i fornitori

La condotta etica nei confronti dei fornitori della PA S.p.A. contribuisce in modo importante all'immagine della società stessa, e allo sviluppo di relazioni efficaci, efficienti e non conflittuali con i soggetti che intrattengono con la PA S.p.A. rapporti di fornitura.

La coerenza con i principi del presente Codice Etico è richiesta, ove compatibile, anche nei rapporti con i fornitori della PA S.p.A. In generale, nei rapporti con i fornitori la PA S.p.A. ispira il proprio operare a principi di legalità, buona fede, diligenza, lealtà ed efficienza.

I principi sopra indicati implicano in particolare, e a titolo esemplificativo:

- L'osservanza e il diligente adempimento delle obbligazioni contrattuali, dei regolamenti amministrativi, e delle procedure vigenti in materia di rapporti con i fornitori, nel più ampio contesto del rispetto della legge.
- La ricerca di una fattiva collaborazione dei fornitori nell'assicurare in modo efficace e pronto le esigenze della PA S.p.A. in termini di qualità, costo e tempi di consegna, nel rispetto della legge e delle altre regole liberamente concordate.
- L'offerta di una fattiva collaborazione che metta i fornitori nelle condizioni di adempiere in modo preciso e diligente gli impegni assunti, e che dia pronta ed adeguata soddisfazione agli impegni, anche economici, esistenti nei loro confronti.
- Una valutazione professionale e seria dei fornitori, basata sui seguenti criteri: superiorità tecnica, qualità delle prestazioni offerte, affidabilità, qualità ed efficienza del servizio, prezzo.
- Non precludere a fornitori potenziali, dotati dei requisiti idonei, la possibilità di competere per aggiudicarsi una parte delle forniture o dei servizi richiesti dalla PA S.p.A.
- Non divulgare informazioni che, in base ad accordi con il fornitore o per decisione della PA S.p.a., debbono essere considerate riservate.
- In caso di controversia in merito all'applicazione o interpretazione dei contratti di fornitura, si deve dare prevalenza a soluzioni efficaci ed efficienti in termini di tempi e costi; ove possibile, e soprattutto dove il rapporto con il fornitore non presenti peculiari e reiterati motivi di insoddisfazione, deve darsi precedenza ad un tentativo di composizione amichevole della controversia, dal momento che le soluzioni concordate sono più facilmente rispettate dalle parti e sono maggiormente capaci di preservare relazioni positive e collaborative fra le medesime.
- Curare che le disposizioni contrattuali stipulate con i fornitori siano sufficientemente chiare e orientate ad un principio di consenso informato, anche al fine di prevenire controversie o incomprensioni legate all'attuazione o all'interpretazione dei contratti di fornitura. Il contratto, soprattutto al sorgere di eventi imprevisti e comunque non dipendenti dalla diligenza delle parti, non deve consentire lo sfruttamento di situazioni di debolezza o di stato di bisogno della controparte contrattuale.
- Non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori.
- Attenersi alle disposizioni del presente Codice Etico per quanto attiene eventuali omaggi offerti: qualora essi superino il valore modesto, o il simbolico valore di cortesia, e comunque in caso di ragionevole dubbio sul punto, informare i diretti superiori e/o l'Organismo di Vigilanza.



3.5 Rapporti con i clienti

Nei rapporti con il consumatore, e più in generale, con i propri clienti, la PA S.p.A. si impegna ad attenersi, ove applicabili, ai principi del presente Codice Etico.

In particolare, la PA S.p.A. si impegna a fornire al cliente informazioni complete, corrette, veritiere, chiare e tempestive in merito ai prodotti e ai servizi offerti, ai prezzi, alle caratteristiche, alle funzioni, ai tempi di consegna o realizzazione dei medesimi.

La PA S.p.A. si impegna a far conoscere ai clienti le generalità dei dipendenti con cui entrano in contatto, sempre nel rispetto della tutela dei dati sensibili.

Nei rapporti con il cliente o con il consumatore, la PA S.p.A. si impegna a fornire servizi di assistenza al cliente fruibili e chiari, che permettano al consumatore di ricevere, in modo facile, chiaro e completo, informazioni necessarie, o di accedere a servizi pensati in sua tutela. Le procedure di assistenza al cliente o al consumatore vanno pensate in ragione delle sue esigenze di tutela, e pertanto devono risultare accessibili, semplici, non farraginose o tali da disincentivarlo alla richiesta di assistenza.

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, la PA S.p.A. adotta un profilo improntato alla massima trasparenza e correttezza, nonché al rispetto della legalità. A tal fine, l'Ente eviterà, per quanto possibile, di affidare l'intero processo ad un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della PA S.p.A.

In applicazione al principio che precede, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativi, la PA S.p.A. favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Nei rapporti con funzionari pubblici non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare anche indirettamente dipendenti della Pubblica Amministrazione. Qualora la PA S.p.A. utilizzi un consulente per essere rappresentato o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite ai dipendenti aziendali. Nella scelta di detti consulenti, la PA S.p.A. privilegerà i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte di organismi pubblici, nazionali o comunitari, sono avanzate nel rispetto delle norme applicabili e, in particolare, del principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono stati stanziati.

3.7 Rapporti con la concorrenza

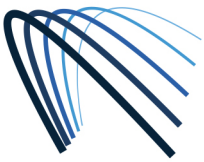
La PA S.p.A. crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ciascun Destinatario deve tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della PA S.p.A. ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per l'Azienda.

3.8 Rapporti contrattuali in genere

I contratti tra la PA S.p.A. e i suoi fornitori e clienti devono essere redatti avendo cura non solo del rispetto delle norme vigenti, ma anche alla chiarezza e completezza del testo, al fine di favorire il



corretto adempimento del contratto stesso, e di prevenire incomprensioni o controversie legate all'interpretazione del testo contrattuale.

Il contratto non deve contenere clausole atte a favorire o permettere, anche al sorgere di eventi imprevisti, lo sfruttamento di situazioni di debolezza o di dipendenza degli interlocutori della PA S.p.A. Parimenti i contratti non debbono attribuire vantaggi illeciti o ingiustificati a clienti o fornitori, siano essi pubblici o privati.

Il principio generale del rispetto della riservatezza e della privacy si estende anche alle informazioni sensibili relative alle parti contrattuali, salvo deroghe espressamente previste per legge o mediante l'accordo delle parti.

Il contratto deve essere eseguito con diligenza ed equità, avendo cura che le parti siano poste in condizione di comprendere in modo adeguatamente informato il contenuto delle prestazioni previste, e di adempiervi senza ostacoli o aggravii inutili o tali da squilibrare in modo ingiustificato l'equilibrio contrattuale inizialmente stipulato. In tale ottica si sottolinea la doverosità della puntualità nei pagamenti.

L'interpretazione dei contratti e la loro esecuzione è orientata dal principio di buona fede.

3.9 Preferenza per gli strumenti conciliativi

In caso di dubbi o controversie vertenti l'applicazione o l'interpretazione dei contratti, si privilegiano in prima istanza, soprattutto dove le circostanze lasciano intravedere spazi in tal senso, strumenti atti a risolvere la controversia in modo consensuale e conciliativo, mediante un dialogo diretto o mediato con la controparte. Soluzioni concordate sono più idonee a salvaguardare i rapporti fra le parti e conservano maggiore possibilità di adempimento rispetto a soluzioni imposte.

IV. Salute, Sicurezza, Ambiente

4.1 Protezione della salute

La PA S.p.A. considera quale valore primario la integrità psico-fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori. Pertanto, le attività della PA S.p.A. debbono garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, ed essere inserite in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Il rispetto delle norme e delle buone prassi relative alla sicurezza negli ambienti di lavoro deve essere garantito con peculiare diligenza e sorretto da adeguate attività di informazione e formazione.

Ciascun dipendente o collaboratore della PA S.p.A. è tenuto a osservare e favorire comportamenti che non contrastino con la tutela della sicurezza e della salute nell'ambiente di lavoro.

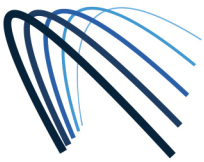
La cura per l'ambiente di lavoro, la sua pulizia e salubrità, risiede anche nell'impegno di ciascun dipendente o collaboratore, il quale è chiamato personalmente a dare il proprio contributo al mantenimento di un adeguato stato di ordine, pulizia e salubrità dei luoghi di lavoro.

4.2 Tutela dell'ambiente

La salvaguardia dell'ambiente costituisce un valore di primaria importanza per la PA S.p.a., dato il suo peculiare ambito di attività. Un ambiente sano costituisce infatti uno dei fattori principali per lo sviluppo delle proprie attività, oltre che un bene strettamente connesso alla tutela della salute, che la PA S.p.A. riconosce come valore primario.

L'iniziativa economica deve orientarsi a canoni di sostenibilità ambientale, rendendosi compatibile con esigenze di protezione e tutela dell'ambiente.

Oltre alle prescrizioni di legge previste, in vari ambiti, a tutela dell'ambiente, la PA S.p.A. chiama i propri dipendenti e collaboratori ad un comportamento di vigilanza, attenzione e diligenza nell'osservare condotte attente al rispetto dell'ambiente.



V. Trattamento dei dati e delle informazioni

5.1 Tutela della Privacy e Riservatezza

La PA S.p.A. si attiene alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali, così come disciplinate nel Codice di cui al precedente D.Lgs 196/2003 e come previsto dal nuovo Regolamento UE n. 2016/679 concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati.

PA S.p.A. si impegna nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati personali, particolari e sensibili a garantire la riservatezza delle stesse in conformità con il Regolamento UE n. 2016/679.

Con riferimento al trattamento dei dati personali dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori e dei clienti, la PA S.p.A. deve avere a cura di informare sulla natura personale dei dati oggetto di trattamento e sulla modalità di trattamento, adottando le opportune misure per garantire la doverosa riservatezza, e, ove le circostanze lo richiedano, ottenere il consenso dei titolari delle garanzie di riservatezza ai fini del trattamento dei dati.

PA S.p.A. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori ed ai terzi ed ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. PA S.p.A. intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti. Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta. PA S.p.A. si impegna, inoltre, ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi i dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite, oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

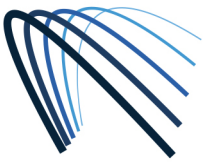
Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche e, comunque, in ogni caso, dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati, anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a PA S.p.A. da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

La PA S.p.A. è chiamata a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Destinatari del presente Codice Etico è richiesto di non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività per la PA S.p.A.

I Destinatari devono in particolare avere cura che le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, gestite ed elaborate nel corso delle proprie attività siano opportunamente protette e non utilizzate o divulgate se non nei casi e nelle modalità previsti dalle normative vigenti e dalle procedure interne. Il dovere di riservatezza si estende anche oltre la fine del rapporto di lavoro o di servizio o di collaborazione con la PA S.p.A.

Il principio di riservatezza impone ai Destinatari di consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere in ragione dei loro incarichi e delle loro mansioni; di prevenire eventuali dispersioni di dati o di informazioni attenendosi alle indicazioni e alle procedure interne appositamente previste a tal fine; di custodire con cura e ordine gli atti affidati, evitando di effettuare copie inutili dei medesimi.



Costituisce inoltre "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo societario, di un impegno, un evento, anche se futuro ed incerto, attinenti la sfera di attività aziendale.

Sono considerati "riservati" i dati contabili e quelli consuntivi, anche consolidati dalla società, fino a che non siano oggetto della diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuate secondo le norme.

Sono "riservati" tutti i dati relativi al Personale.

Vengono ritenute inoltre "informazioni riservate" tutti i dati, documenti e know-how di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili a PA S.p.A e/o alle attività, a qualunque titolo e in qualsiasi ambito.

5.2 Trasparenza, chiarezza e completezza delle Informazioni

Le informazioni che, nel rispetto del principio di riservatezza, vengono diffuse dalla PA S.p.A. e dai suoi operatori o collaboratori nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, devono essere trasparenti, comprensibili, complete e veritiere. I Destinatari sono chiamati ad avere cura che le informazioni da loro rese adottino gli strumenti e le formule di comunicazione più idonei a permettere agli altri destinatari e riceventi di assumere decisioni consapevoli, e di rapportarsi con la PA S.p.A. in modo orientato a reciproca chiarezza e trasparenza.

5.3 Informatizzazione

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio efficiente e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi informativi.

Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici aziendali, messaggi di posta elettronica inclusi, sono di proprietà della PA S.p.A. e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy, si persegue l'utilizzo corretto e responsabile degli strumenti informatici e telematici; è vietato ogni uso che abbia per scopo la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi da quelli connessi all'esercizio dell'attività dell'Azienda.

È vietato l'uso di qualsiasi programma informatico o telematico sul quale siano detenuti diritti d'autore da parte di terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza alla PA S.p.a., nonché di dispositivi o supporti idonei alla conservazione di dati informatici (PC, hard disk, Cd-rom, pen drive USB etc.) senza l'autorizzazione della PA S.p.A.

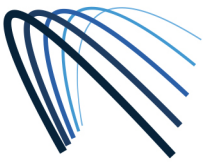
VI. Attuazione e controllo

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la PA S.p.A. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda, nonché ad eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

In ragione dell'articolazione delle attività e della organizzazione interna, la PA S.p.A. può adottare un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo l'attribuzione di specifici incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Presidente del CdA della PA S.p.a., che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, costituito *ad hoc* ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed al quale sono affidati i compiti di:

- a) vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- b) verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;



c) proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni destinatario in forma riservata direttamente all'Organismo di Vigilanza, di cui al D.Lgs. 231/2001.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità.

Al presente Codice Etico viene data adeguata diffusione nei confronti dei Destinatari.

VII. Sanzioni

L'osservanza del Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali e dell'Organismo di Vigilanza integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. lgs. 231/2001, costituisce quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge e/o dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.

In particolare, la violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.

L'articolo 2104 del Codice Civile sancisce un obbligo di diligenza del lavoratore: esso prevede che *"il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.

L'articolo 2105 del Codice Civile sancisce un obbligo di fedeltà, o meglio, di non concorrenza da parte del lavoratore: esso prevede che *"il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio"*.

Gli obblighi di diligenza e fedeltà ricomprendono anche, da parte del lavoratore, l'impegno a conoscere e rispettare le linee di comportamento dettate dal presente Codice Etico, le quali debbono ispirare le attività della PA S.p.A. ed orientare i comportamenti dei Destinatari per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la sostenibilità etica delle attività della PA stessa.

L'Osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi quindi parte integrante delle obbligazioni contrattuali di quanti prestano la loro attività nella PA S.p.A. o per la PA S.p.A. stessa. Qualsiasi comportamento posto in essere da tali soggetti in violazione di quanto stabilito dal Codice Etico potrà determinare, ai sensi di specifiche clausole contrattuali, l'immediata risoluzione del rapporto giuridico con il soggetto che ha posto in essere la violazione, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla PA S.p.A.

La PA S.p.a., alla luce di quanto affermato, considera dal punto di vista disciplinare i comportamenti contrari ai principi e alle regole sanciti dal Codice Etico, applicando, nella competenza insita nel proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può comportare. La valutazione dei profili disciplinari delle condotte poste in essere in contrasto con il presente Codice Etico soggiace ai principi, ai valori e agli standards dello stesso, ove applicabili.

VIII. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato e sino a revisione.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.