



CODICE ETICO

(ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231)

Trasimeno Servizi Ambientali S.p.A.

Sede legale: Via del Piano n. 6, Magione (PG)

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	APPROVAZIONE
00	25-03-2014	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione
01	14-03-2016	Seconda Emissione	Consiglio di Amministrazione
02	28-08-2018	Terza Emissione	Consiglio di Amministrazione
03	11-12-2025	Quarta Emissione	Consiglio di Amministrazione

Sommario

1.	INTRODUZIONE	5
1.1.	Premessa	5
1.2.	Obiettivi	5
1.2.1.	Rispetto delle normative e dei relativi principi ispiratori in materia ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	6
1.2.2.	Rispetto del D.Lgs. 231/2001 e della normativa in materia di anticorruzione	6
1.2.3.	Rispetto della politica aziendale sulla missione e sui valori della Società	8
1.3.	Soggetti destinatari	8
1.4.	Valore contrattuale ed efficacia del presente Codice	9
1.5.	Principi Etici	10
1.5.1	Rispetto delle leggi e dei regolamenti	10
1.5.2	Correttezza ed Onestà	11
1.5.3	Imparzialità	11
1.5.4	Riservatezza	12
1.5.5	Conflitti di Interesse	12
1.5.6	Tutela ambientale	13
1.5.7	Diligenza e buona fede.....	13
1.5.8	Documentazione dell'attività, tracciabilità e trasparenza	13
1.5.9	Trasparenza	14
1.5.10	Comportamento nei rapporti privati.....	14
1.5.11	Competizione	15
2.	DISPOSIZIONI DEL D.LGS. 231/2001 E DELLA LEGGE 190/2012.....	15
2.1.	Premessa	15
2.2.	Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e il Piano di Prevenzione della Corruzione	16
2.2.	Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria e le finalità del Codice Etico	16
3.	NORME DI COMPORTAMENTO.....	17
3.1	NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI RAPPORTI TRA SOCIETÀ' E DESTINATARI	17
3.1.1	Obblighi dei Destinatari	17
3.1.2	Impegni di Trasimeno Servizi Ambientali	18
3.1.3	Tutela della persona	18
3.1.4	Rispetto delle leggi e protezione delle risorse	19
3.1.5	Condotta corretta e trasparente.....	19
3.1.6	Prevenzione della corruzione	21
3.1.7	Selezione, gestione e valutazione del personale	21
3.1.8	Costituzione del rapporto di lavoro	22
3.1.9	Formazione del personale	23
3.1.10	Igiene, sicurezza e rispetto dell'ambiente	23
3.1.11	Finanza, amministrazione e controllo	23
3.1.12	Conflitto di interessi	24

3.1.13	Comunicazione degli interessi finanziari	25
3.1.14	Obbligo di astensione	26
3.1.15	Incompatibilità e inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/13	27
3.1.16	Regali, compensi e altre utilità	27
3.1.17	Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	28
3.1.18	Comportamento in servizio	28
3.1.19	Disposizioni particolari per i dirigenti.....	29
3.1.20	Tutela della riservatezza	30
3.1.21	Obblighi di informazione.....	30
3.2	NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI FORNITORI DI BENI E SERVIZI	31
3.2.1	Criteri di selezione dei fornitori	31
3.2.2	Liceità e correttezza negoziale.....	31
3.2.3	Doni e altre utilità ricevute dai fornitori.....	32
3.2.4	Contratti e altri atti negoziali.....	32
3.3	NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI RAPPORTI CON I CLIENTI-FRUITORI DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA	33
3.3.1	Principi generali.....	33
3.3.2	Rapporti con il pubblico	34
3.4	NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	36
3.4.1	Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione	37
3.4.2	Regalie e benefici	38
3.4.3	Rapporti di collaborazione e affari.....	39
3.4.4	Finanziamenti, contributi e sovvenzioni	39
3.4.5	Conflitto di interessi	39
3.4.6	Sistema informatico.....	40
3.4.7	Partecipazione a procedimenti giudiziari	40
3.5	NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AD ALTRI INTERLOCUTORI	41
3.5.1	Mercato	41
3.5.2	Organizzazioni politiche e sindacali	41
3.5.3	Organi di informazione	42
3.6	NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI BILANCIO (REATI SOCIETARI)	42
3.6.1	Correttezza delle operazioni.....	43
3.6.2	Corruzione tra privati.....	44
3.6.3	Modalità di incasso e pagamento	45
3.7	NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA AMBIENTALE	45
3.7.1	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	45
3.7.2	Tutela ambientale	46
3.8	NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA	48
3.9	NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	48
3.10	NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI CONTRO I DIRITTI D'AUTORE	49
3.11	NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI DI TERRORISMO, RICETTAZIONE E RICICLAGGIO, NONCHÉ'AUTORICICLAGGIO E DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	50
3.12	NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'OSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE	51
4.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E SANZIONI	51
4.1	L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.....	51
4.2	Rispetto del codice e tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)	52

4.3	Comunicazione e formazione	53
4.4	Sistema disciplinare.....	54

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

La Trasimeno Servizi Ambientali S.p.A. (la Società ovvero T.S.A.) è una società per azioni costituita nel 1990 i cui soci sono per la maggioranza i comuni del Trasimeno-Corciano, più altri soci privati (Gesenu S.p.A. e Vetriere Cooperative Piegarese SCRL).

La Società svolge i seguenti servizi:

- spazzamento manuale e meccanico delle strade;
- raccolta Rifiuti Solidi Urbani e speciali;
- lavaggio e disinfezione cassonetti;
- raccolta differenziata dei rifiuti in diverse forme operative;
- raccolta e trasporto dei rifiuti speciali con cassoni scarrabili;
- manutenzione del verde pubblico;
- costruzione e gestione impianti di smaltimento rifiuti (discariche, ecc.);
- costruzione e gestione stazioni ecologiche;
- costruzione e gestione impianti di Fitodepurazione.

La Trasimeno Servizi Ambientali S.p.a., ha fatto dell'onestà, della trasparenza, dell'innovazione, della responsabilità sociale ed ambientale i propri valori fondanti che sono il frutto di una forte e riconosciuta identità culturale.

A tal fine Trasimeno Servizi Ambientali S.p.a ha predisposto il presente documento al fine di formalizzare e definire norme e principi di comportamento espressione dell'insieme dei valori in cui la Società si riconosce e che condivide (a seguire, anche il "Codice Etico" o "Codice").

Il Codice Etico rappresenta quindi l'impegno d'integrità morale e di responsabilità economica e sociale che costituisce il primario e fondamentale valore della Società.

1.2. Obiettivi

Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori etici e morali in cui la Società si riconosce, a tutti i livelli, in modo tale che tutti i soggetti che operano in nome e per

conto di Trasimeno Servizi Ambientali S.p.a. abbiano a fondamento del proprio agire tali principi e non solo l'osservanza delle norme di legge ritenuta già di per se imprescindibile.

Il Codice Etico è stato adottato anche nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e nel rispetto della politica aziendale sulla missione e sui valori della Società.

1.2.1. Rispetto delle normative e dei relativi principi ispiratori in materia ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Il Codice Etico è stato adottato nel rispetto delle normative in materia ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, facendone propri in principi ispiratori e riconducendoli alla politica aziendale sulla missione e sui valori della Società e che possono essere sintetizzati in:

- tutela dell'ambiente, considerando tra suoi obiettivi primari l'impegno nella ricerca e nel miglioramento continuo dei processi produttivi nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze ambientali e del comune interesse, applicando le migliori tecnologie disponibili economicamente praticabili al fine di minimizzare l'impatto ambientale diretto ed indiretto;
- tutela della salute e sicurezza dei lavoratori promuovendo comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

1.2.2. Rispetto del D.Lgs. 231/2001 e della normativa in materia di anticorruzione

Il Codice Etico, inoltre, costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, adottato dalla Società in accordo con le Linee guida di Confindustria sui Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che la Società possa essere ritenuta responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società (soggetti così detti "apicali");
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Il Decreto stabilisce all'art. 6 che la Società non risponde del reato commesso qualora dimostri (tra l'altro) di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

Con la locuzione "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" o "Modello 231" o "MOG 231" richiamata dall'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole, al Codice Etico, agli strumenti e condotte costruiti sull'evento reato e funzionale a dotare la Società di un efficace sistema di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Sulla spinta di sollecitazioni di natura sovranazionale e comunitaria, con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" oppure "Legge Anticorruzione"), il legislatore italiano ha introdotto una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della PA.

Da ciò la necessità che, negli enti di diritto privato in controllo pubblico, il Modello 231 sia armonizzato ed integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione. In tal senso, il presente Codice Etico è stato integrato, nelle parti di competenza, dalle disposizioni rilevanti in materia di anticorruzione.

Per l'integrazione del presente Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165", le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, sono state tenute in considerazione le previsioni di cui alla delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, "ANAC"), recante "Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)". Nell'ambito di tali linee guida viene infatti ribadito come le medesime, seppur rivolte innanzitutto nei confronti delle pubbliche amministrazioni, possano costituire un "[...] parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti),

nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione”.

1.2.3. Rispetto della politica aziendale sulla missione e sui valori della Società

I principi su cui si fonda il Codice Etico devono altresì ricondursi alla politica aziendale sulla missione e sui valori della Società in relazione ai fattori di gestione aziendale profusi nei successivi paragrafi del presente Codice.

La Società lavora per mantenere gli standard di eccellenza del settore in cui opera e tende costantemente al continuo miglioramento per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la visibilità e la presenza sul territorio nazionale ed internazionale.

La Società opera per diventare punto di riferimento nel proprio settore, creando valore per i propri *stakeholder* nel rispetto dell'etica, degli affari e della funzione sociale, contribuendo alla crescita economica e professionale dei dipendenti e collaboratori e trasferendo elementi di progresso economico e civile alle Comunità in cui opera.

La Società risponde con trasparenza e completezza alle esigenze di tutti gli *stakeholders* e produce ricchezza per i soci, i finanziatori e per i lavoratori in modo coerente con la propria visione, con i valori di responsabilità, trasparenza, fiducia e rispetto per le persone.

Il Codice Etico è pertanto concepito come “carta dei valori”, contenente i principi generali che informano l'attività dell'Azienda: legalità, correttezza nei rapporti (con i dipendenti, con gli interlocutori esterni ed in generale con tutti gli *stakeholders*), tutela dell'ambiente, della salute e sicurezza sul lavoro, trasparenza e responsabilità sociale.

1.3. Soggetti destinatari

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione o controllo nell'ambito della Società (Amministratori, Sindaci, Dirigenti, ecc.);
- dipendenti, inquadrati in base alle normative e/o alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento;

- tutti i soggetti che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di collaborazione, di conferimento di incarichi o poteri e/o altri accordi, agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse della società.

Il presente Codice si applica inoltre a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse di TSA, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto.

I soggetti sopra elencati sono congiuntamente definiti come "Destinatari".

1.4. Valore contrattuale ed efficacia del presente Codice

Ogni Destinatario è tenuto all'osservanza delle norme del presente Codice.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con TSA e può portare, a seconda dei casi e del tipo di soggetto inadempiente, ad azioni disciplinari, legali o all'applicazione delle penali previste contrattualmente.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato, in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c.. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società. Ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato. Resta inteso che saranno rispettate tutte le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

TSA si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. Si precisa anche che per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente Codice, trovano applicazione i principi e le regole disciplinari stabiliti da TSA.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In particolare, qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente di TSA (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto legato da rapporti contrattuali con la Società), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti. Ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

1.5. Principi Etici

1.5.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Ogni Destinatario del Codice Etico è tenuto al rispetto di leggi e di regolamenti vigenti che disciplinano la propria attività.

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sul rispetto delle leggi e regolamenti e sullo stesso Codice Etico.

In generale, i Destinatari si impegnano:

- ad applicare i contratti di lavoro, a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro;
- a rispettare le prescrizioni richieste dal nuovo Testo Unico sulla Sicurezza e a promuoverne l'applicazione;
- ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- a rispettare la normativa ambientale in vigore;

- a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante;
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica amministrazione e con i partiti politici;
- a rispettare l'applicazione delle specifiche norme e leggi in vigore, nel proprio settore specifico di attività.

1.5.2 Correttezza ed Onestà

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

Sono consentiti omaggi e regalie di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli e purché contenute entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Pertanto, è rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli omaggi e le spese di rappresentanza possono essere effettuati soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel presente documento al paragrafo 3.4. - "Norme di comportamento relative alla Pubblica Amministrazione".

Nel caso di dubbio in ordine agli omaggi e spese di rappresentanza, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

1.5.3 Imparzialità

I Destinatari del Codice Etico, nel pieno rispetto del principio di buona fede, operano con imparzialità nell'esercizio delle proprie attività, impiegandosi a garantire il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità di trattamenti.

Nelle relazioni con tutte le controparti, è vietata qualsiasi forma di discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

1.5.4 Riservatezza

Ogni Destinatario garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche dopo l'eventuale recesso o esclusione.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

A tal fine, sono fatte salve le informazioni e/o i documenti di cui è prevista pubblica disclosure a termini delle disposizioni di cui al D.Lgs 33/2013.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

1.5.5 Conflitti di Interesse

Nello svolgimento di tutte le attività, ogni Destinatario opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società e dei suoi *stakeholders*, per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

1.5.6 Tutela ambientale

La Società promuove il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare, a beneficio della collettività e delle generazioni future, in un'ottica di sviluppo sostenibile, garantendo una gestione trasparente delle attività aziendali, con l'impiego di tecnologie adeguate.

In generale, tutti i Destinatari si impegnano a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali. Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, tutti i Destinatari hanno l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e di mantenere sempre un comportamento corretto e vigilante. Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

1.5.7 Diligenza e buona fede

Ogni Destinatario deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Ogni Destinatario, altresì, deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

1.5.8 Documentazione dell'attività, tracciabilità e trasparenza

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni di ogni Destinatario devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità, sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal C.d.A. o dai suoi Delegati, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente, l'Organismo di Vigilanza della Società e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

La trasparenza è inoltre attuata con le forme e i limiti, mediante la pubblicizzazione degli atti di rilievo della vita operativa della Società sull'apposito sito *internet* istituzionale, ed attraverso l'adempimento di tutti gli altri obblighi comunicativi di cui l'Ente sia onerato in virtù delle disposizioni di cui alla l. 190/12.

1.5.9 Trasparenza

I Destinatari assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, dalle delibere ANAC e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

1.5.10 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i Destinatari non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

1.5.11 Competizione

La Società crede nella libera, leale e corretta concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

L'interesse della Società non può in nessun caso giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente codice.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti la Società e le proprie attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nel caso di dubbio in ordine alla tematica in questione, i Destinatari devono informare e rivolgersi al proprio diretto superiore, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. DISPOSIZIONI DEL D.LGS. 231/2001 E DELLA LEGGE 190/2012

2.1. Premessa

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D.Lgs. n. 231 (di seguito, anche, "Decreto") recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica" (di seguito, anche, "Enti" e, singolarmente, "Ente").

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell'art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell'Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con la legge 190/12, il Legislatore italiano ha introdotto nell'ambito dell'ordinamento giuridico italiano una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione.

Tale legge presenta delle importanti interazioni con la disciplina della responsabilità

amministrativa delle società e degli enti di cui al D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, nella misura in cui tali entità – ove partecipate dalla Pubblica Amministrazione - abbiano già adottato in proprio i relativi Modelli Organizzativi 231 per le diverse finalità previste da tale comparto normativo.

In tali evenienze, le prescrizioni discendenti dal D.Lgs. 231/01 – secondo le indicazioni di cui al P.N.A. - si prestano alla coesistenza con le previsioni in materia di anticorruzione di cui alla l. 190/12, generando la necessità che si proceda ad un aggiornamento e ad una integrazione dei Modelli Organizzativi 231 adottati nell'esplicita prospettiva di contrasto alla corruzione.

2.2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e il Piano di Prevenzione della Corruzione

Scopo del Modello è di essere ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere in favore o nell'interesse della Società, da soggetti "apicali" o sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza, o da Soggetti di fatto.

Per il dettaglio degli elementi costitutivi del Modello di organizzazione, gestione e controllo si rimanda allo specifico documento adottato dalla Società che a tutti gli effetti rappresenta Regolamento Aziendale. Le società controllate dalla P.A. sono destinatarie dell'obbligo di adottare un Piano di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 5 della Legge Anticorruzione e dell'esplicito richiamo contenuto nella Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 ("Piano Nazionale Anticorruzione"), inserendolo nell'ambito del proprio MOG 231 ed armonizzandolo con il medesimo secondo gli accorgimenti indicati dal P.N.A. e dal relativo allegato 1.

2.2. Le Linee Guida elaborate dalle Associazioni di Categoria e le finalità del Codice Etico

Per l'adozione di un Modello conforme al dettato normativo, occorre tener conto di quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, le quali individuano, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, anche la messa a punto di appositi protocolli organizzativi, necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell'attività dell'Ente e dei suoi dipendenti. Nel novero di tali protocolli, assume rilevanza l'adozione di un Codice Etico che indichi i principi generali di riferimento cui l'Ente intende conformarsi. Ai fini della predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione assumono rilevanza le linee guida, le

prassi, e gli orientamenti adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. NORME DI COMPORTAMENTO

3.1 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI RAPPORTI TRA SOCIETÀ' E DESTINATARI

3.1.1 Obblighi dei Destinatari

Nell'ambito delle loro attività, tutti gli *stakeholder* di TSA (dipendenti, azionisti, clienti, fornitori, comunità, partner commerciali e finanziari, Istituzioni, associazioni di categoria, rappresentanze sindacali, etc.) agiscono nel rispetto del presente Codice nonché delle norme di legge e regolamentari vigenti.

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

I Destinatari hanno l'obbligo di:

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

Ogni Responsabile di ufficio/divisione di TSA ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice è parte integrante della professionalità nell'ambito del proprio ruolo, ed è elemento essenziale nella gestione delle relazioni lavorative e nello svolgimento delle attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

3.1.2 Impegni di Trasimeno Servizi Ambientali

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

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con TSA stessa;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la formazione specifica sul Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- il fatto che nessuno, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, che segnala denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta od indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione, informazione e/o formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice attraverso progetti strutturati e modulati in relazione al ruolo ricoperto in azienda;
- promuovere la conoscenza e l'osservanza del Codice all'interno e all'esterno di TSA;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche, rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

3.1.3 Tutela della persona

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività d'impresa. TSA si impegna a garantire il rispetto delle

condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

3.1.4 Rispetto delle leggi e protezione delle risorse

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera.

Ogni Destinatario dovrà agire con la cura e la diligenza del buon padre di famiglia per avere sempre piena conoscenza, per il settore di sua responsabilità, dei diritti ed obblighi in capo alla società derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della Società.

Ciascun Destinatario avrà, inoltre, la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della società che gli saranno affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale.

3.1.5 Condotta corretta e trasparente

La Società esige che tutti i Destinatari tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, rispettando i principi enunciati nel Codice Etico. Nello specifico, tale comportamento deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali preposti al controllo legale dei conti e al controllo interno, nonché della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

I Destinatari, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.

Le condotte e i rapporti, a tutti i livelli aziendali, devono essere improntati a principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

I Destinatari, stanti i profili pubblicitari dell'operatività dell'Ente ed il suo stretto rapporto con servizi e funzioni della Pubblica Amministrazione, devono adeguare le loro condotte operative al principio di equidistanza dei processi e dei procedimenti curati rispetto ai Destinatari degli

effetti dei processi e procedimenti stessi, evitando attività, anche occasionali, che possano configurare conflitti di interesse o, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali coerenti con gli obiettivi aziendali.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, delle regole di comportamento del presente Codice, e delle procedure interne;
- trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza agendo in posizione di indipendenza e imparzialità e astenendosi dal conflitto di interessi;
- non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, in modo diretto o indiretto, opportunità di business destinate alla società;
- non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne ogni uso improprio e non autorizzato;
- assicurare la piena parità di trattamento, astenendosi altresì da ogni tipo di azione che comporti discriminazioni, basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenti ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore purché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- non effettuare donazioni in denaro o in beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Azienda, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- comportarsi secondo lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza;

- dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
- assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3.1.6 Prevenzione della corruzione

I Destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione della corruzione.

In particolare, i destinatari del presente Codice devono:

- attuare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, le specifiche misure per il trattamento del rischio previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione;
- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione;
- prestare la propria collaborazione al RPC e segnalare le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, con le modalità descritte nel presente Codice.

3.1.7 Selezione, gestione e valutazione del personale

Le attività di selezione, assunzione, inquadramento, formazione, retribuzione e crescita professionale, rispondono esclusivamente a considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro e alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso, in modo da escludere qualsiasi forma di discriminazione diretta od indiretta, in base:

- alla razza, all'origine etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età e all'orientamento sessuale, (nel rispetto degli artt. 3 e 4 L. 977/67 e dei D. Lgss. 215/2003, 216/2003, 256/2004);
- al sesso (nel rispetto dell'art. 1 D. Lgs. 198/2006 e dell'art. 1 co. 1 lett. B) D. Lgs. 5/2010);
- alle indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore (nel rispetto dell'art. 8 Legge 300/70);
- alle indagini, da parte delle agenzie per il lavoro e degli altri soggetti pubblici e privati autorizzati o accreditati a svolgere attività di promozione dell'occupazione e

- trattamento di dati o preselezione dei lavoratori che possono nascondere intenti discriminatori (nel rispetto dell'art. 10 D. Lgs. 276/2003);
- allo stato di gravidanza (nel rispetto dell'art. 3 co. 1 D. Lgs. 151/2001 e dell'art. 2 D. Lgs. 5/2010).

Il Responsabile della ricerca e selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere segnalate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e al RPC affinché possa provvedere a porre in essere eventuali azioni correttive.

I principi etici qui esposti in materia di selezione e gestione del personale sono declinati nel dettaglio nel Protocollo 02– *“Selezione, assunzione, gestione del personale”*

3.1.8 Costituzione del rapporto di lavoro

Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società si impegna a fornire a ogni dipendente accurate informazioni relative al rapporto di lavoro:

- luogo di svolgimento, durata, inquadramento, livello, qualifica e mansioni, durata del periodo di prova se previsto, importo della retribuzione, CCNL applicato;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge, di contratto e regolamenti aziendali.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione e conoscenza degli stessi.

3.1.9 Formazione del personale

La Società, nel rispetto dei principi di “pari opportunità” e di “non discriminazione”, mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l’obiettivo di valorizzare e accrescere le competenze del proprio personale.

La formazione può avere carattere istituzionale, con erogazione in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, introduzione all’azienda e al suo business, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi) oppure professionale e di sviluppo destinata, cioè, a rafforzare il sistema di gestione del personale incentrato sul “valore della persona” e del contributo che essa può apportare in termini di competenze, flessibilità, risultati e coinvolgimento.

3.1.10 Igiene, sicurezza e rispetto dell’ambiente

La Società si prefigge di mantenere i più elevati livelli di igiene e sicurezza e di garantire tutte le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni e le malattie sul lavoro.

Tutti i Destinatari devono contribuire a mantenere sano e sicuro l’ambiente di lavoro in cui operano rispettando appieno tutte le disposizioni di legge, contrattuali ed aziendali in materia .

Per quanto concerne la tutela ambientale, la Società opera nel pieno rispetto di tutte le leggi in materia e al meglio dell’arte e adotta tutte le misure necessarie per prevenire ogni forma di inquinamento.

Si rimanda al Protocollo 06 – *“Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008”* e al Protocollo 07– *“Reati ambientali”* per maggiori approfondimenti sui presidi organizzativi e di controllo adottati dalla Società per minimizzare i rischi e prevenire la commissione di reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e reati ambientali.

3.1.11 Finanza, amministrazione e controllo

Nella predisposizione dei documenti e dati contabili, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci e al pubblico o alla società di revisione contabile, nonché in ogni registrazione attinente l’amministrazione, i Destinatari dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

In particolare, tutti i Destinatari chiamati alla elaborazione e redazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni trattate, al fine di garantire la correttezza e veridicità degli atti sopra indicati.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è descritto nella documentazione di supporto che deve essere completa e verificabile.

Il Protocollo 04 – “ *Bilancio, operazioni straordinarie societarie, adempimenti operativi, rapporti con il Collegio Sindacale e con Società terze*” fa richiamo a detti principi comportamentali nel definire il processo di formazione del bilancio di esercizio, del budget e delle operazioni straordinarie societarie e le modalità di gestione degli adempimenti in materia societaria.

L’approvvigionamento e l’erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione della società, così come definite dal Protocollo 05 – “*Flussi monetari e finanziari*”.

3.1.12 Conflitto di interessi

Ciascun Destinatario deve assicurare che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell’interesse della Società e sia conforme ai piani ed agli indirizzi degli organi sociali.

I Destinatari si astengono pertanto dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

A titolo esemplificativo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- l’esistenza – palese od occulta – di interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori;
- l’utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere (prestazioni d’opera e intellettuali), presso clienti, fornitori, soggetti terzi in contrasto con gli interessi della Società;

- l'accettazione di denaro o altra utilità o beneficio, da parte di chiunque diverso dalla Società, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- l'accettazione di regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza; tale norma si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore costituisce una consuetudine;
- l'abuso della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti in nome e/o per conto della Società, che abbiano come controparte propri familiari.

Il Destinatario che assume la qualifica di RUP nell'ambito di un procedimento amministrativo svolto nell'ambito della Società, dovrà rilasciare un'apposita dichiarazione relativa all'inesistenza di conflitti di interesse, da rendersi ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/00.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un soggetto diverso dalla Società, tale da essere in potenziale conflitto con gli interessi della stessa, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile che, a sua volta, ha l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza e al RPC le azioni messe in atto per escludere l'incidenza del conflitto di interessi medesimo sulla gestione societaria.

3.1.13 Comunicazione degli interessi finanziari

I Destinatari sono tenuti a informare per iscritto al proprio Responsabile, o all'organo del quale si è parte, all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o loro parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione di cui sopra deve essere resa al momento dell'assunzione o del conferimento dell'incarico di collaborazione, o per i soggetti già assunti/incaricati, entro 60 giorni dall'adozione del presente Codice. In ogni caso, la suddetta comunicazione dovrà essere costantemente aggiornata a cura e sotto la responsabilità di ciascun Destinatario.

3.1.14 Obbligo di astensione

I Destinatari si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui loro o i relativo coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

I Destinatari si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

I Destinatari, in presenza delle condizioni di cui al presente articolo, devono comunicare immediatamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza, e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza che ha ricevuto la comunicazione scritta relativa ad un potenziale conflitto di interessi deve prontamente rispondere per iscritto al Destinatario, procedendo alternativamente a:

- sollevare il segnalante dall'incarico e affidare l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di altre idonee professionalità, avocarla a sé;
- ove ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, comunicare le ragioni che consentono al Destinatario di espletare comunque l'attività.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza informa il RPC degli esiti della valutazione svolta.

3.1.15 Incompatibilità e inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/13

I Destinatari, ciascuno per la parte di propria competenza, sono tenuti ad osservare le situazioni di incompatibilità ed inconferibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, provvedendo ai relativi obblighi dichiarativi e comunicativi previsti dalla normativa e dalla prassi in termini strumentali rispetto a tali condizioni.

3.1.16 Regali, compensi e altre utilità

TSA, in adempimento delle disposizioni societarie e della normativa anticorruzione, si impegna a porre in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/01 e dalla legge 190/12.

È consentito offrire atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, purché preventivamente e debitamente autorizzati, se e quando siano di modico valore, e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.

Non è consentito offrire, direttamente o indirettamente, regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, a terzi, privati o rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a non effettuare ovvero a rifiutare pagamenti che possano determinare una condotta illecita in violazione di leggi, di regolamenti e dei principi del presente Codice. I Destinatari del presente Codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

I Destinatari, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, sia da soggetti pubblici che da privati, omaggi, doni o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

I Destinatari, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici

da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso Destinatario è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

E' fatto divieto di accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

E' vietato offrire direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, devono essere immediatamente consegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che provvederà a restituirli o, ove ciò non sia possibile, a devolvere i beni a scopi istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

3.1.17 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

I Destinatari, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, comunicano tempestivamente alla Società la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La disposizione di cui al periodo precedente non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

I Destinatari non costringono altri Destinatari dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3.1.18 Comportamento in servizio

I Destinatari, fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I Destinatari utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I Destinatari utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

3.1.19 Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto o contratto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico medesimo.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, ove richiesto.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali, e in nessun caso per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua

disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

3.1.20 Tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy dei Destinatari secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

A tal fine, sono fatte salve le informazioni e/o i documenti di cui è prevista pubblica disclosure a termini delle disposizioni di cui al D.Lgs 33/2013.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

3.1.21 Obblighi di informazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza e al RPC ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Modello,

del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare costantemente e tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e il RPC.

3.2 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI FORNITORI DI BENI E SERVIZI

3.2.1 Criteri di selezione dei fornitori

Il processo di selezione dei fornitori avviene secondo principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali e industriali della Società e, comunque, a creare alla stessa maggior valore.

L'adesione da parte del Fornitore al presente Codice, nonché il rispetto delle normative vigenti, anche in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della relazione negoziale.

Il Protocollo 03 – *“Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi”* ed il Protocollo 09 – *“Approvvigionamenti”*- disciplinano le attività di selezione e qualifica dei fornitori, contrattazione, effettuazione degli acquisti e gestione dei rapporti individuando specifiche responsabilità, presidi organizzativi e di controllo e opportuni flussi informativi nei confronti dell'OdV e del RPC.

3.2.2 Liceità e correttezza negoziale

I Destinatari che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia, nel rispetto del Protocollo 11 – *“Approvvigionamenti”* e del Protocollo 03 – *“Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi”*.

La società imposta i rapporti commerciali ed i contratti con i propri Fornitori in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Ai Fornitori deve essere resa nota l'adozione da parte di TSA del Modello ex D.Lgs. 231/01 e del presente Codice Etico, la cui conoscenza ed osservanza costituisce un espresso obbligo

contrattuale. Nello svolgimento delle relazioni commerciali, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili, la Società si impegna a:

- non intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (es.: traffico di armi e di sostanze stupefacenti, riciclaggio, terrorismo, etc.) e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- non instaurare rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico;
- evitare le transazioni con società che violano le norme in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e/o gli standard e le leggi sulla protezione ambientale.

Il compenso da corrispondere ai Fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

3.2.3 Doni e altre utilità ricevute dai fornitori

Si richiama il precedente punto 3.1.16.

3.2.4 Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i Destinatari non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. La disposizione di cui al periodo precedente non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

I Destinatari non concludono, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

I Destinatari che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informano per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai due periodi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il consiglio di amministrazione.

3.3 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI RAPPORTI CON I CLIENTI-FRUITORI DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA

3.3.1 Principi generali

La Società definisce i propri rapporti con i fruitori del servizio di igiene urbana tramite contratti redatti nel rispetto dei principi di correttezza, buona fede e trasparenza.

I rapporti con l'Utenza del servizio sono ispirati alla massima imparzialità ed è vietata qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la stessa.

All'utenza del servizio devono essere forniti messaggi, comunicazioni, informative e proposte contrattuali trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili.

I Destinatari favoriscono la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con l'Utenza e promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla medesima, garantendo compiuta e qualificata assistenza, anche mediante gli appositi sportelli dedicati al pubblico: in particolare, all'utenza devono essere fornite informazioni accurate, complete e veritiere.

La Società presta la massima attenzione alla qualità, alla sicurezza e all'igiene dei propri processi produttivi, perseguendo la strada di una continua innovazione attraverso investimenti in ricerca e sviluppo, al fine di migliorare costantemente la qualità del servizio offerto.

La raccolta e il trattamento dei rifiuti conferiti devono avvenire nei limiti delle specifiche autorizzazioni previste per Legge e di cui la Società è in possesso.

Nel trattamento dei dati personali dei fruitori del Servizio è vietato utilizzare impropriamente detti dati, al di fuori delle specifiche finalità per cui gli stessi sono detenuti dalla Società.

Nella consapevolezza della rilevanza di un buon uso degli strumenti pubblicitari o comunque divulgativi, la Società incoraggia l'adozione di standard di elevata responsabilità nell'attività di ostensione al pubblico degli utenti, impegnandosi anche in campagne di sensibilizzazione in materia ambientale e comunque improntando le proprie campagne pubblicitarie alla trasparenza, al rispetto della dignità delle persone e alla tutela dell'infanzia.

Nel merito è fatto pertanto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti- fruitori del servizio di igiene urbana;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sui servizi e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, in modo che clienti e consumatori possano assumere decisioni consapevoli.

3.3.2 Rapporti con il pubblico

I Destinatari in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, ed operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, provvedono ai relativi adempimenti nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato al funzionario o ufficio competente.

I Destinatari, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i destinatari rispettano, salvo diverse esigenze di servizi o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche.

I Destinatari rispettano gli appuntamenti con i cittadini e rispondono senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i Destinatari si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

I Destinatari curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite carte dei servizi.

I Destinatari operano al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

I Destinatari non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

I Destinatari osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

3.4 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

Il concetto di Pubblica Amministrazione, in diritto penale, viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

L'espressione "Pubblica Amministrazione" comprende le seguenti definizioni:

A. Pubblico Ufficiale

L'art. 357 c.p. definisce *"Pubblico ufficiale"* colui che *"esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico¹ e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi² o certificativi³".*

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano Pubblici Ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), gli amministratori di enti pubblici economici, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari), i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i NAS, etc.

B. Incaricato di Pubblico Servizio

L'art. 358 c.p. definisce *"Persona incaricata di un pubblico servizio"* colui che *"a qualunque titolo⁴ presta un pubblico servizio⁵".*

¹ Sono *"norme di diritto pubblico"* quelle che sono volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.

² Il *"potere autoritativo"* è quel potere che permette alla P.A. di realizzare i suoi fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici.

³ Il *"potere certificativo"* è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

⁴ *"A qualunque titolo"* deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, curando i interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettati alla vigilanza di un'autorità pubblica, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto"). Non rileva, infatti, il rapporto

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, nonché i dipendenti di enti privati che svolgono servizi pubblici.

La qualità di incaricato di pubblico servizio è stata, ad esempio, riconosciuta dalla giurisprudenza: agli esattori di una società concessionaria dell'erogazione del gas; a tutti gli impiegati degli enti pubblici che prestano la loro collaborazione ai pubblici ufficiali nell'opera da questi espletata; al custode del cimitero; alla guardia giurata che conduca un furgone portavalori.

Non sono considerati, al contrario, incaricati di un pubblico servizio: i dipendenti di istituti bancari, i quali svolgono un'attività imprenditoriale di natura privata.

I principi etici definiti nel presente Codice Etico con riferimento ai rapporti intrattenuti da TSA con la Pubblica Amministrazione sono declinati in specifici presidi organizzativi e di controllo nel Protocollo 01 – *“Rapporti con la Pubblica Amministrazione”* a cui si rimanda

3.4.1 Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione

Nell'ambito di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non sono ammessi per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

Non possono, di conseguenza, in tali rapporti essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini;
- offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale;

esistente tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

⁵ Per *“Pubblico Servizio”* s'intende un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi.

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

L'obiettivo di garantire l'indipendenza ed autonomia dei referenti autorizzati ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione è altresì perseguito tramite la scelta di soggetti che non versino in situazioni di conflitto rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, sia dirette che indirette. Infatti, in virtù dell'introduzione dell'art. 319-quater c.p. nell'ambito dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, si rende necessario che la Società garantisca l'indipendenza dei propri delegati anche in relazione a situazioni di potenziale suggestione psicologica o di pressione morale (persuasione, ostruzionismo, silenzio antidoveroso) che possano indurre il privato a dare o promettere l'indebito da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per ogni Società.

3.4.2 Regalie e benefici

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, sconti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguirne un indebito o illecito interesse e/o vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione da chiunque posti in essere.

Nello specifico, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera;
- indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono consentiti esclusivamente nei casi di cui al punto 3.1.16.

3.4.3 Rapporti di collaborazione e affari

La Società, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, non stipulerà contratti né conferirà incarichi ad ex dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio, per conto della Pubblica Amministrazione nella quale prestavano la propria attività lavorativa, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società medesima.

È consentito assumere o intrattenere rapporti di affari (economici e/o finanziari) con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti e affini, solo se tali rapporti sono esplicitamente e preventivamente portati all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza e del RPC e da essi valutati sia nella fase di assunzione sia nella definizione dei rapporti d'affari.

3.4.4 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità europea o di altro ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Il Protocollo 05 – “*Flussi monetari e finanziari*”, cui si rimanda, disciplina l'attività di gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o agevolazioni da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dell'Unione Europea

3.4.5 Conflitto di interessi

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti che possano trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

A tal proposito tutti i dipendenti in senso lato sono tenuti a comunicare ai propri superiori gerarchici l'esistenza di conflitti di interessi con Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere, ed astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

Opportuna comunicazione in merito all'esistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere indirizzata anche all'Organismo di Vigilanza e al RPC, unitamente alle azioni messe in atto per escludere l'incidenza del conflitto medesimo sulla gestione societaria.

3.4.6 Sistema informatico

La Società vieta di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

Si rimanda al Protocollo 08– *"Gestione dei sistemi informativi aziendali"* per maggiori dettagli circa i principi di comportamento e di controllo previsti dalla Società nell'ambito delle attività in oggetto.

3.4.7 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società si impegna a seguire il procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle procedure interne.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di

fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;

- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire senza diritto ed in qualsiasi modo su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.

Si rimanda al Protocollo 10 – *“Reati Associativi - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria”* per maggiori dettagli circa i principi di comportamento e di controllo previsti dalla Società nell'ambito delle attività in oggetto.

3.5 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AD ALTRI INTERLOCUTORI

Oltre agli interlocutori già considerati, la Società si relaziona con altri soggetti o enti nei confronti dei quali ha definito le seguenti modalità di comportamento.

3.5.1 Mercato

La Società è favorevole a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti *pro-tempore* in materia di concorrenza.

La Società garantisce il rispetto delle leggi riguardanti i diritti della concorrenza e del consumatore, impegnandosi a non sottoscrivere accordi formali o informali con i concorrenti nel caso in cui questi impediscano la determinazione dei prezzi in base alle prassi concorrenziali standard.

3.5.2 Organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base dei compiti aziendali assegnati e di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure *pro-tempore* vigenti.

3.5.3 Organi di informazione

Le informazioni afferenti alla Società e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto dei protocolli e delle procedure vigenti. I Destinatari, qualora sia loro richiesto di fornire informazioni o di rilasciare interviste, dovranno comunicarlo alla funzione a ciò competente e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo l'immagine e le strategie adottate dalla Società.

3.6 NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI BILANCIO (REATI SOCIETARI)

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, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti 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.

La Società adotta delle procedure contabili - amministrative idonee ad assicurare un agevole ed immediato controllo in ordine:

- al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali;
- alla protocollazione di lettere, fax, e-mail e di ogni altro documento, al fine di renderli immediatamente collegabili alle comunicazioni o alle poste di bilancio cui gli stessi si riferiscono;
- al rispetto, da parte dei soggetti delegati a peculiari funzioni, del contenuto di cui alle proprie deleghe e/o procure.

Gli organi deputati alla redazione del bilancio ed alle comunicazioni sociali, dovranno svolgere la propria attività nel rispetto delle procedure previste dal modello ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni ad essi delegate.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

Tutte le fasi inerenti all'assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate.

E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano. L'amministratore delegato, i consiglieri, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni ed a non utilizzarle a proprio vantaggio.

I soggetti deputati alla trasmissione di documenti ed informazioni, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

E' vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

Le norme etiche definite nel presente Codice Etico con riferimento ai comportamenti potenzialmente idonei al compimento di reati societari, sono declinati in procedure operative e relativi strumenti di controllo nel Protocollo 04 – *"Bilancio, operazioni straordinarie societarie, adempimenti operativi, rapporti con il Collegio Sindacale e con Società terze"*.

3.6.1 Correttezza delle operazioni

Tutte le operazioni e le transazioni, intese nel senso più ampio del termine, devono essere autorizzate e registrate nel rispetto dei principi di correttezza, onestà e imparzialità. I Destinatari sono tenuti ad operare con la dovuta diligenza al fine di garantire che le attività svolte siano supportate dalle procedure autorizzative e da riscontri documentali e/o informatici.

La Società promuove il principio del corretto comportamento nelle attività d'impresa. Sono proibiti quei comportamenti che, anche con l'eventuale collaborazione di terzi, favoriscano attività di riciclaggio, ricettazione e impiego di beni o utilità di provenienza illecita sia in ambito nazionale, sia in ambito internazionale.

3.6.2 Corruzione tra privati

Nel pieno rispetto dei principi sopra enunciati, la Società si impegna ad impedire ed ostacolare ogni forma di *mala gestio* connessa ad un fenomeno di deviazione del buon andamento societario. A tal fine la Società, nel pieno rispetto di quanto introdotto con l'art. 2635 c.c., rubricato "Corruzione tra privati" di cui all'art. 25 ter lettera s-bis del D.Lgs. 231/01, condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la trasparenza delle relazioni commerciali tra società ed in particolare vieta ai Destinatari di dare o promettere denaro o altra utilità, agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di altra società affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di ottenere un vantaggio per la Società. La ratio incriminatrice della norma è da ravvisare nell'esigenza di reprimere le forme di mala gestio connesse ad un fenomeno di deviazione del buon andamento societario (ad es. l'Addetto Commerciale da o promette denaro o altra utilità al Funzionario Acquisti di altra società affinché questi scelga la propria società come fornitore, caricando sul prezzo il costo dell'utilità o del denaro dato o promesso).

Tutte le operazioni e le transazioni, intese nel senso più ampio del termine, devono essere autorizzate e registrate nel rispetto dei principi di correttezza, onestà e imparzialità. I Collaboratori della Società sono tenuti ad operare con la dovuta diligenza al fine di garantire che le attività svolte siano supportate dalle procedure autorizzative e da riscontri documentali e/o informatici.

La Società promuove il principio del corretto comportamento nelle attività d'impresa. Sono proibiti quei comportamenti che, anche con l'eventuale collaborazione di terzi, favoriscano attività di riciclaggio, ricettazione, impiego di beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio sia in ambito nazionale, sia in ambito internazionale.

3.6.3 Modalità di incasso e pagamento

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati, laddove possibile, preferibilmente attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, e gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati, nel rispetto del Protocollo 05 – “*Flussi monetari e finanziari*” adottato dalla Società.

3.7 NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA AMBIENTALE

3.7.1 Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

TSA assicura ai propri dipendenti e collaboratori lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D.Lgs. 81/2008 art. 30 (Testo Unico sulla Sicurezza).

In tale ottica la Società garantisce la predisposizione di funzioni che assicurino le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio. É sancito, a carico dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori il divieto di tenere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-septies del Decreto.

Nello specifico, la Società si impegna a:

- implementare ogni iniziativa idonea alla prevenzione ed alla minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società;
- provvedere al costante adeguamento alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;

- sviluppare programmi di formazione ed informazione rivolti ai dipendenti per promuoverne la responsabilizzazione e la consapevolezza in materia di Salute e Sicurezza;
- vigilare sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- promuovere attività di informazione e sensibilizzazione rivolta alle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori / servizi, affinché adottino idonei comportamenti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- garantire il rispetto della normativa in materia di organizzazione del lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, di riposo giornaliero e settimanale del personale dipendente.

Chiunque riscontri eventuali carenze o inadeguatezze dei luoghi e delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, è tenuto a fornire idonea e tempestiva segnalazione ai soggetti responsabili (RSPP, RLS e Preposti) e/o all'OdV.

I principi di comportamento sopra illustrati sono declinati in procedure operative e strumenti di controllo nel Protocollo 06 – *“Adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008”* al fine di prevenire la commissione dei reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.7.2 Tutela ambientale

TSA, nello svolgimento delle proprie attività, fermo restando il rispetto della specifica normativa applicabile, adotta idonee misure per preservare l'ambiente e la collettività, promuovendo lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo e attivandosi in iniziative di sensibilizzazione, anche mediante le disposizioni contenute nel Protocollo 07 – *“Reati ambientali”* adottato dalla Società.

Il presupposto della politica ambientale della Società è espresso dalla convinzione che l'ambiente sia un bene comune da salvaguardare. A riguardo la Società può vantare la certificazione del proprio sistema di gestione ambientale conformemente allo standard UNI EN ISO 14001.

La Società attribuisce la responsabilità in ambito ambientale alle figure dotate di idonee competenze tecniche.

TSA si impegna a formare i propri collaboratori affinché siano consapevoli degli aspetti e degli impatti ambientali connessi alle proprie attività e a ridurre gli effetti delle loro azioni, in conformità con quanto previsto dalle procedure aziendali.

La Società gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni.

TSA consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, si impegna a:

- adottare un approccio di tipo preventivo nell'ambito della gestione degli impatti ambientali;
- implementare le opportune attività manutentive sugli impianti e le attrezzature, ottimizzando l'uso di materie prime ed energia, cercando di ridurre i consumi e le emissioni, minimizzando gli effetti negativi sull'ambiente e i rischi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- perseguire il miglioramento delle prestazioni ambientali attraverso un corretto utilizzo delle risorse naturali, promuovendo il risparmio energetico e l'impiego di fonti alternative;
- garantire il monitoraggio dei processi aziendali, riesaminandoli periodicamente alla luce delle nuove informazioni disponibili e garantendo la tracciabilità delle verifiche svolte;
- utilizzare attrezzature innovative ed ecocompatibili per l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati..

TSA implementa una periodica attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici connessi alla gestione degli aspetti ambientali, quali, ad esempio, la gestione e valutazione dei fornitori, la valutazione di potenziali contaminazioni del suolo e del sottosuolo, la gestione dei percolati, le valutazioni geologiche e l'accesso dei soggetti terzi all'interno del sito aziendale.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, la Società si attiene scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene e si impegna a mantenere sempre un comportamento corretto e vigile.

3.8 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA

Tutti coloro i quali, nell'espletamento delle funzioni loro attribuite all'interno dell'Ente, effettuino e/o ricevano pagamenti di denaro in contanti, dovranno osservare quanto disposto in merito dalle procedure interne.

Nel caso in cui ricevano monete o banconote rispetto alla cui genuinità nutrano dubbi, dovranno darne senza indugio comunicazione agli organismi societari a ciò preposti, i quali provvederanno a darne denuncia alle competenti autorità ed, eventualmente, all'Organismo di Vigilanza, qualora si renda opportuno accertare se il fatto possa essere ascrivibile alla eventuale violazione delle procedure della Società.

Lo stesso comportamento dovrà essere tenuto anche da coloro i quali, anche solo casualmente, vengano a conoscenza di comportamenti lesivi per l'azienda durante o in occasione dello svolgimento della propria attività all'interno della Società.

3.9 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

La Società adotta misure idonee ad assicurare il corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

A tal fine TSA si impegna a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il trattamento dei dati avvenga esclusivamente a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati. Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro e da quanto definito nel documento programmatico per la sicurezza dei trattamenti di dati personali (DPS) predisposto ed adottato dalla Società anche in materia di utilizzo degli strumenti informatici ed internet.

Dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni di ufficio.

E' pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici dal quale possa derivare la commissione di condotte integranti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici privati o anche utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità.

È, inoltre, assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

I principi etici qui illustrati costituiscono il fondamento su cui si basano i contenuti del Protocollo 08 – *“Reati Informatici, Trattamento illecito dati e delitti in materia di violazione del diritto d'autore”* e del Protocollo 05 – *“Flussi Monetari e Finanziari”*- emanati dalla Società per regolamentare ruoli, responsabilità e presidi di controllo in materia.

3.10 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI CONTRO I DIRITTI D'AUTORE

La Società si impegna a garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti, disegni industriali e altri segni distintivi, nonché all'ottemperanza alle norme vigenti in materia di diritto di autore.

TSA si impegna, inoltre, a non utilizzare opere tutelate da diritti altrui in assenza di idonea concessione da parte dell'autore.

La Società declina i seguenti principi etici in procedure operative e relativi presidi di controllo, così come disciplinato nel Protocollo 09 – *“Approvvigionamenti”*.

3.11 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE AI REATI DI TERRORISMO, RICETTAZIONE E RICICLAGGIO, NONCHE' AUTORICICLAGGIO E DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

TSA riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica. Per tale motivo condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

TSA ostacola qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'autoriciclaggio, la ricettazione e l'impiego di denaro, beni ed altra utilità di provenienza illecita.

In particolare la Società si impegna a:

- controllare l'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- garantire che sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti sia con i punti vendita diretti che affiliati;
- verificare che siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale di fornitori, consulenti e partner.

La Società, inoltre, riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nell'ambito della normativa vigente, si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti tra quelli sopra esposti, è tenuto ad informare tempestivamente i propri superiori e l'Organismo di Vigilanza.

3.12 NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVE ALL'OSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE

TSA è sensibile a trasmettere ai propri dipendenti e collaboratori i principi etici che devono guidare le loro attività anche nell'ipotesi in cui la Società sia stata oggetto di un procedimento giudiziario al termine del quale è stata accertata una sua responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

Qualora, infatti, venga riconosciuta la responsabilità amministrativa a carico della Società tale da giustificare l'irrogazione di una delle misure interdittive previste dal decreto agli articoli 13 e ss, è posto a carico di tutti i Destinatari del presente Codice di condotta, così come individuati nei paragrafi precedenti, l'obbligo al rispetto del principio di osservanza delle sanzioni interdittive previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 231/2001.

Pertanto la Società condanna qualsiasi comportamento attivo od omissivo posto in essere da soggetti impegnati (a vario titolo) nello svolgimento dell'attività aziendale, tale da causare la violazione degli obblighi derivanti dalla misura interdittiva eventualmente irrogata all'ente a seguito dell'accertamento della responsabilità amministrativa.

Qualora alla Società venga irrogata un sanzione interdittiva di cui agli articoli 13 e ss del D.Lgs. 231/2001, la stessa si impegna a fornire completa e tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza ed a tutti i Dirigenti, nonché a tutti i soggetti aziendali al fine di garantire il rispetto della misura interdittiva.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E SANZIONI

4.1 L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Il Codice Etico rappresenta un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società e del Piano di Prevenzione della Corruzione. L'ente deputato a vigilare sulla corretta e puntuale applicazione del Modello nonché sul rispetto dei principi del presente Codice Etico sono pertanto l'Organismo di Vigilanza e il RPC, che si coordinano opportunamente con gli organi e le funzioni della Società competenti.

L'Organismo di Vigilanza e il RPC nell'esercizio delle proprie funzioni hanno libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza e del RPC.

4.2 Rispetto del codice e tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice Etico, di procedure interne e dei componenti del Modello;
- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna;
- eventuali richieste di chiarimenti sulla valutazione della correttezza di comportamenti propri o altrui, nonché possibili carenze del presente Codice Etico o proposte di modifica e/o integrazione del Codice Etico stesso.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPC qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dal Codice Etico e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione.

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV e al RPC da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni, anche potenziali, del Modello attiva canali di comunicazione dedicati, istituiti in conformità alle prescrizioni del D. Lgs. n. 24 del 2023 ed accessibili nel rispetto di quanto previsto dalla procedura whistleblowing pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Società.

L'Organismo di Vigilanza e il RPC conservano le segnalazioni secondo le modalità indicate dalla normativa aziendale.

Spetta all'OdV ed al RPC operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori funzioni competenti per materia.

Al fine di favorire l'emersione delle situazioni di illecito la Società si impegna affinché, in conformità alle previsioni del D. Lgs. n. 24 del 2023:

- i segnalanti siano tutelati da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione;
- sia assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- la denuncia del segnalante sia sottratta al diritto di accesso.

Più nel dettaglio, le modalità di tutela per il segnalante sono descritte nella procedura whistleblowing pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Società.

4.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza delle parti interessate, sia interne che esterne alla Società, mediante apposita attività di comunicazione, quali:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il personale;
- messa a disposizione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore in una apposita sezione del sito web della Società, nonché sulla intranet aziendale.

Internamente alla Società l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

L'OdV ed il RPC promuovono e monitorano periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello e del Piano di Prevenzione della

Corruzione. E' nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a favore di tutti i dipendenti e collaboratori di TSA, comunque denominati, l'OdV ed il RPC predispongono e sottopongono al Consiglio di Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o collaboratori e prevedono una strutturazione su due livelli:

- i) formazione di livello generale: tale formazione è rivolta a tutti i dipendenti ed ha per oggetto sia l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) che le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ii) formazione di livello specifico: tale formazione è rivolta ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari ed ha per oggetto le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per i neoassunti è previsto, inoltre, un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

4.4 Sistema disciplinare

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali della Società.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, fatti salvi gli eventuali profili di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei Destinatari.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice può comportare l'applicazione di misure sanzionatorie nel rispetto delle vigenti norme di legge, del CCNL applicabile nonché del Sistema Sanzionatorio 231 a tutti gli effetti parte integrante del Modello e a cui si rimanda.



Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.