

CODICE ETICO

Sommario

PREMESSA	2
1. DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE	3
2. PRINCIPI ETICI GENERALI	4
3. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO	5
3.1. RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	5
3.2. RAPPORTI CON I TERZI	6
4. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AUTORITÀ DI CONTROLLO	6
4.1. RAPPORTI CON I SOCI PUBBLICI	6
4.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	6
4.3. GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE AUTORITA' PUBBLICHE	8
5. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	8
6. INFORMAZIONI AZIENDALI	8
6.1. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	9
6.2. PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI	9
6.3. RAPPORTI CON I MEDIA	9
7. TUTELA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, AMBIENTE	10
8. CONFLITTO D'INTERESSI	10
9. GESTIONE dei beni aziendali	11
10. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE	11
11. PREVENZIONE DEI REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	11
12. PREVENZIONE DEI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO, DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, DI RAZZISMO E XENOFOBIA.....	12
13. CONTROLLI	12
14. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO	12
14.1. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	12
14.2. SEGNALAZIONI DI POSSIBILI O PROBABILI VIOLAZIONI	12
14.3. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	13
14.4. SANZIONI	13

PREMESSA

La Società da Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera S.p.a. (di seguito “ERF” o “Società”) è da sempre attenta al rispetto delle regole e approva il senso di responsabilità che deriva dall’essere protagonista dei contesti economici e sociali in cui agisce.

Per questo motivo la Società ha formalizzato, oltre al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/01, comprensivo del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, il Codice Etico per condividere con i collaboratori i valori ed i principi di comportamento e comunicarli a tutti gli interlocutori, al fine di costituire una realtà trasparente ed orientata al rispetto di standard etici e comportamentali, propri di un contesto civile maturo. La Società è inoltre dotata di un Sistema di Gestione Integrato e tutte le attività vengono svolte con l’applicazione delle procedure e delle norme attuando la corretta eliminazione delle non conformità secondo le regole.

Il presente Codice Etico non si limita ad individuare soltanto i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati, ma vuole anche cogliere l’occasione per estendere l’ambito di applicazione alla sfera degli affari, ispirandosi ai più ampi principi di correttezza e trasparenza indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi dei terzi, nonché della propria immagine e reputazione.

Il progressivo cambiamento degli scenari in cui si muovono le aziende costringe le stesse ad adeguare la propria organizzazione per migliorare le performance attraverso il decentramento delle responsabilità, l’attribuzione di maggiori autonomie operative e la specializzazione delle competenze professionali.

Attraverso l’adozione del presente Codice, ERF intende adottare, nel perseguimento dei propri obiettivi, regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l’ambiente, alle quali l’Ente informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l’Ente.

1. DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Sono “Destinatari” del presente Codice:

- a) i “soggetti apicali”, cioè “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa di autonomia funzionale e finanziaria nonché persone che svolgono, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- b) “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto che precede”;
- c) tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società, nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa (a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo: collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, ecc.).

Tutti i predetti Destinatari sono tenuti a conoscere i contenuti del Codice Etico ed ad osservare quanto in esso è prescritto al fine di assicurare, anche attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della Società e di preservare l’integrità del patrimonio aziendale.

La diffusione del Codice Etico e delle procedure aziendali ai Dipendenti ed a tutti coloro con cui la Società avrà un rapporto di collaborazione per le parti di competenza, è assicurata dalla Società attraverso strumenti di comunicazione adeguati.

La Società si impegna a garantire la puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico tramite :

- la messa a disposizione dello stesso negli uffici aziendali;
- la pubblicazione dello stesso sul sito web aziendale;
- l’introduzione di specifiche clausole nei contratti con Terzi Destinatari, che formalizzino l’impegno al rispetto del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, comprensivo del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, con previsione di sanzioni di natura contrattuale in caso di violazioni di tale impegno.

E' nella responsabilità di ciascun dipendente consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento, o in altre direttive emesse dalle competenti funzioni di ERF.

I Destinatari si obbligano ad osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico all'atto dell'accettazione della carica, ovvero all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o comunque sin dall'inizio della collaborazione con la Società.

L'Organo Amministrativo è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Parimenti i Dipendenti, nel dare concreta attuazione all'attività della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, sia nei confronti dei Terzi che entrino in contatto con quest'ultima.

I principi contenuti nel Codice Etico devono, inoltre, improntare i rapporti tra i Dipendenti della Società, ovvero i rapporti tra questi e i Terzi estranei alla Società.

I Collaboratori non legati da alcun vincolo di subordinazione con la Società (quali, a titolo esemplificativo, consulenti, fornitori, ecc.), nonché i partners in relazione d'affari con la Società sono parimenti tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la Società si ispira ai seguenti valori e i principi, che intende promuovere nella sua attività:

- a) **Legalità:** La Società assume come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti nello Stato italiano e in tutti i Paesi nei quali la Società si trovi ad operare, dello Statuto e delle norme organizzative interne. Nessun obiettivo di ERF può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi e delle normative vigenti.
- b) **Onestà, correttezza, lealtà:** la Società si impegna a gestire i rapporti con tutte le Controparti e con i propri Dipendenti secondo principi di correttezza, lealtà ed onestà. Tutte le attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale della Società devono essere svolte nel rispetto dell'imprescindibile principio di onestà, rinunciando al perseguimento di interessi personali o societari a discapito degli interessi qui esposti. ERF, pone in essere tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi.
- c) **Trasparenza e informazione:** la Società assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e assume quale proprio obiettivo quello di mantenere e sviluppare un dialogo costruttivo con i Soci. La Società inoltre in conformità alla normativa anticorruzione, rende pubbliche e mette a disposizione della collettività nel proprio sito istituzionale, tutte le "informazioni pubbliche" trattate dalla stessa richieste dalla legge e dalle linee guida dell'ANAC.
- d) **Valorizzazione delle risorse umane:** la Società considera le risorse umane patrimonio indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'azienda. La Società si impegna ad accrescerne le competenze, le capacità e le potenzialità anche attraverso programmi di aggiornamento e formazione. I criteri di competenza e di merito saranno adottati per la valutazione dell'aumento delle singole professionalità e capacità.
- e) **Imparzialità:** nelle relazioni con i suoi stakeholders la Società evita ogni discriminazione fondata – ad esempio – su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.
- f) **Professionalità e qualità dei servizi:** tutti gli incarichi di lavoro sono eseguiti con la massima competenza e secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza, di incapacità o di inferiorità delle proprie Controparti. La Società orienta la propria attività per soddisfare e tutelare i propri fornitori e clienti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi, che devono essere orientati ad elevati standard di qualità.
- g) **Tutela della concorrenza:** la Società riconosce la libera e corretta concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita, sviluppo e costante miglioramento aziendale e ritiene che in tale contesto possa trovare sviluppo il proprio messaggio di qualità dei servizi offerti.

- h) Tutela della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente:** la salute e sicurezza dei propri Dipendenti e Collaboratori nonché dei Terzi costituisce obiettivo primario per la Società che è costantemente impegnata nella tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- i) Tutela della privacy:** la Società adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi personali e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy.
- j) Riservatezza:** la Società tutela la riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
- k) Prevenzione conflitto di interessi:** nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, seguendo regole di equità e imparzialità.

3. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.1. RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

ERF crede fermamente nella importanza delle persone quale elemento centrale e fondamentale per la crescita del contesto sociale del territorio.

La Società ripudia ogni discriminazione della persona basata sul sesso, sulle provenienze culturali, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

ERF opera valorizzando le peculiari qualità delle persone attraverso lo svolgimento delle attività quotidiane e curandone la crescita delle professionalità e capacità; è costantemente impegnata per rendere l'ambiente di lavoro favorevole al diffondersi di positività e ottimismo ed a condividere con i collaboratori le proprie strategie, puntando ad obiettivi sempre più ambiziosi. Il valore delle persone, siano dipendenti, collaboratori in genere e fruitori dei servizi, viene tutelato e promosso allo scopo di migliorare le competenze e conoscenze possedute da ciascun individuo e pertanto il suo patrimonio.

ERF si impegna:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- a prevenire lo sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù;
- a non impiegare cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno non sia in regola con le normative vigenti.

Nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, la Società effettua la valutazione esclusivamente sulla base della piena corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto a quelli richiesti dalla Società ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e in maniera non discriminatoria, rispettando, anche in sede di selezione, la personalità, la dignità e la sfera privata di ogni individuo.

La Società assume i propri dipendenti con regolare contratto di lavoro e gestisce il rapporto di lavoro in base a criteri di competenza e di merito, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore in materia di lavoro in relazione a retribuzioni, orari di lavoro, periodi di riposo, aspettativa obbligatoria e ferie.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

- riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o l' approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui;
- molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità.

Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati

ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché di detenerli presso i locali della Società o in qualsiasi altro luogo che comunque sia al medesimo riconducibile.

3.2. RAPPORTI CON I TERZI

I rapporti con i Terzi in ambito nazionale ed internazionale (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partners, competitors, media) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali.

Dovranno essere parimenti pretese lealtà e correttezza da parte dei terzi che saranno debitamente portati a conoscenza del Codice Etico di ERF .

La Società vieta qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nella promessa diretta o indiretta o nell'offrire denaro o altra utilità a soggetti privati (fornitori/ partner commerciali/ clienti) al fine di conseguire un indebito o illecito interesse o vantaggio né possono essere accettati per sé o per altri tali dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società medesima. I predetti comportamenti non sono consentiti sia se tenuti direttamente dalla Società, dai suoi Organi o dai suoi Dipendenti sia se tenuti da persone che agiscono per conto della Società: consulenti, collaboratori e terzi.

Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) possono essere accettati od offerti dalle/alle controparti commerciali e da/a terzi solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e siano di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, nel destinatario ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza.

Amministratori, Dipendenti e Collaboratori che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale devono informare a seconda dei casi il proprio Responsabile e/o l'Organo Amministrativo e l'Organo di controllo.

Omaggi non conformi a quanto precede devono essere rifiutati o restituiti.

Le imprese partecipanti alle procedure di affidamento devono agire secondo i principi di buona fede, lealtà e correttezza professionale, sia nei confronti di ERF che delle altre imprese concorrenti, appaltatrici o subappaltatrici, e degli altri terzi. La Società condanna qualsiasi comportamento anticoncorrenziale, con particolare riferimento a intese o accordi con altri operatori economici finalizzati a restringere o falsare la concorrenza, o di natura corruttiva volto a influenzare le decisioni e l'indipendenza di giudizio dei soggetti di ERF

Il comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità, cortesia.

La Società si impegna altresì ad essere coerente ai principi di imparzialità e pari opportunità tutelando anche il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusi e di abuso di posizione dominante.

4. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AUTORITÀ DI CONTROLLO

4.1. RAPPORTI CON I SOCI PUBBLICI

ERF società controllata dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Settentrionale, collabora efficacemente con il Socio pubblico e si impegna a fornire allo stesso informazioni accurate, veritiere e tempestive, a rispettare i principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza e a realizzare quanto previsto dalle normative vigenti e dallo Statuto.

4.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società, i suoi Organi sociali, i Dipendenti, i Collaboratori, ed in genere i soggetti Terzi che agiscono per conto della medesima, devono rispettare i principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza espressi dal nostro ordinamento nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione.

Tali rapporti non devono essere fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o per difendere le proprie posizioni di mercato.

L'Organo Amministrativo della Società deve vigilare affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali.

Omaggi e gesti di cortesia e di ospitalità verso esponenti della P.A. sono ammessi quando siano di valore modesto e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dall'Organo Amministrativo e/o Direttore generale e documentata in modo adeguato.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la P.A. sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Nella partecipazione a gare di appalto o a negoziazioni per contratti di lavoro forniture e servizi della P.A., ERF adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso gli Enti Pubblici e verso gli altri soggetti concorrenti, in particolare adeguandosi a quanto previsto dalla normativa in vigore, italiana ed europea.

Il personale deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione ad appalti pubblici dovrà trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere, garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni, rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti, dalle Linee guida e dalle determinazioni dell'ANAC, dai bandi pubblici.

Nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni Pubbliche e della P.A. in genere, italiana od estera, in via esemplificativa è vietato:

- promettere denaro o altre utilità, con qualsiasi modalità e anche per il tramite di qualsiasi altra persona o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (italiano o esteri) per ottenere finanziamenti o erogazioni;
- promettere denaro o altre utilità, con qualsiasi modalità a soggetti che si propongono di esercitare un'influenza sulle decisioni dei funzionari pubblici, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite, quale prezzo per la propria mediazione illecita o per remunerare l'attività del pubblico agente;
- accettare o promettere di accettare denaro o altre utilità;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Comunità Europea;
- porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore o da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea o ad organismi di diritto pubblico internazionale) per ottenere finanziamenti o erogazioni;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti e concessi;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.
- erogare contributi a sostegno di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

La Società nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, trarne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della P.A.

A tal fine, la Società, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare tutti i reati e le situazioni di "cattiva amministrazione come indicate nella Legge 190/2012.

4.3. GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE AUTORITA' PUBBLICHE

La Società intende agevolare il corretto svolgimento dei controlli effettuati da parte di organi ad essi preposti per legge attraverso l'operato diligente degli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori e garantisce la massima collaborazione in tutte le operazioni di controllo esercitate.

Pertanto in occasione di procedimenti giudiziari e/o di indagini, controlli e ispezioni da parte delle Autorità Pubbliche, Amministratori, Dipendenti e Collaboratori sono chiamati ad agevolare l'accesso ai dati da parte delle autorità e a fornire le informazioni da queste richieste, garantendone la chiarezza, la veridicità e la completezza.

Nessuno inoltre deve:

- distruggere/alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento;
- mentire, intimare di fare o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti;
- coartare o indurre in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di chi è chiamato a rispondere a qualsiasi Autorità.

5. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

I Dipendenti e Collaboratori preposti alla gestione di dati ed informazioni rilevanti per la redazione dei documenti societari sono chiamati ad operare con la massima diligenza al fine di garantire la veridicità, completezza e chiarezza delle informazioni fornite nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni aziendali previste dalla legge. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni Dipendente deve adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia sempre rintracciabile e consultabile.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società e del suo risultato economico, a garanzia della tracciabilità della contabilità aziendale.

La Società non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dagli Enti cui è demandato il controllo sulla propria attività nel corso delle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Agli Amministratori e ai Dipendenti della Società è fatto divieto di porre in essere ogni condotta simulata o fraudolenta allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto. Agli Amministratori è inoltre vietato costruire riserve finanziarie occulte e non finalizzate; restituire anche mediante condotte dissimulate, i conferimenti effettuali dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale; ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili; ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

La Società predisporre quanto è nelle sue possibilità per contrastare i fenomeni del riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. A tale proposito adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di Clienti, Fornitori e Partner, nonché la legittima provenienza dei capitali, dei beni e dei mezzi da questi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la stessa.

La Società si impegna a rispettare ed applicare le leggi antiriciclaggio, nazionali e comunitarie, e di segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

Qualora i Dipendenti riscontrassero o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore e di conseguenza all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/01.

6. INFORMAZIONI AZIENDALI

La Società ERF ritiene che per l'efficienza delle relazioni interpersonali sia essenziale la trasmissione di rapporti informativi veritieri ed accurati.

L'obbligo di trasparenza delle informazioni deve avvenire sia nelle relazioni interne (con colleghi, collaboratori o superiori,...) sia nelle relazioni esterne, siano esse commerciali (con fornitori o terzi) o istituzionali (nei confronti del pubblico o di pubbliche autorità).

In particolare, ERF vieta agli Amministratori, ai Dipendenti e ai Terzi che operino per conto della Società di esporre fatti materiali non veritieri, di omettere la comunicazione di informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società che siano imposte dalla legge e dai regolamenti nazionali, comunitari ed internazionali, nonché di occultare dati o notizie tali da indurre in errore i destinatari degli stessi.

I Dipendenti chiamati a fornire verso l'esterno notizie riguardanti gli obiettivi della Società in occasione di partecipazione a convegni, a pubblici interventi e alla redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dagli Amministratori/Direttore Generale, concordando il loro contenuto con gli stessi e con i responsabili delle funzioni aziendali preposte.

I Dipendenti si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in alcun modo ledere l'immagine della Società, che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.

6.1. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, di cui i componenti degli Organi sociali o un Dipendente siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate, e quindi essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa, evitando con il proprio comportamento, sia con i colleghi che con i terzi, di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche.

I Dipendenti porranno ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni.

Qualsiasi informazione in possesso di ERF deve essere trattata nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni confidenziali, deve gestirle con il massimo riserbo per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione ed utilizzo indebito di tali informazioni. Al personale della Società non è consentito, se non formalmente incaricato dalla Società stessa, di ricevere ed utilizzare dati ed informazioni riservate senza che ERF abbia preventivamente sottoscritto un accordo o contratto con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. Tutto quanto sopra nel rispetto della normativa sulla "privacy".

6.2. PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy dei Dipendenti, dei Collaboratori e dei Terzi.

La riservatezza e la privacy sono tutelate attraverso l'adozione di modalità di trattamento e conservazione dei dati e delle informazioni nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento UE 2016/679.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e in generale la vita privata dei Dipendenti, dei Collaboratori e dei Terzi.

Il trattamento di dati personali (per tale intendendosi qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'utilizzo, il blocco, la comunicazione di dati personali) è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

6.3. RAPPORTI CON I MEDIA

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai Media verso il pubblico e a tale scopo, coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, le comunicazioni della Società verso l'esterno sono improntate al rispetto del diritto all'informazione.

Nel rispetto del principio di salvaguardia della riservatezza delle informazioni, i soggetti incaricati a intrattenere rapporti con i media non devono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le risultanze delle attività professionali o le relazioni con i soggetti che hanno con l'azienda relazioni significative.

7. TUTELA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, AMBIENTE

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore.

ERF, condividendo appieno detto principio, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" da parte dei lavoratori, a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente.

ERF garantisce quindi l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

ERF si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti i collaboratori.

In particolare l'azienda si impegna a:

- evitare o, quando non possibile, ridurre i rischi;
- individuare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione/protezione;
- adottare adeguati dispositivi di protezione per le attrezzature di lavoro, gli impianti ed i lavoratori;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza;
- vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione adottate.

I lavoratori, analogamente, dovranno garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante il lavoro, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle procedure, delle istruzioni, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice Etico;
- evitare comportamenti pericolosi per se o per gli altri;
- rispettare gli ordini impartiti dai superiori gerarchici o dalla direzione;
- comunicare immediatamente ai superiori ogni anomalia, criticità o altra situazione di pericolo di cui si venga a conoscenza durante il lavoro;
- rispettare i compiti e le attribuzioni operative assegnate;
- prestare la massima collaborazione alle attività o alle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- partecipare con attenzione e coinvolgimento alle attività formative organizzate;
- collaborare, con comportamenti responsabili e nel rispetto delle regole aziendali, nel caso di allarme per una situazione d'emergenza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria prevista;
- maturare la piena consapevolezza in merito all'attuazione del Modello organizzativo e di gestione adottato, collaborando con le figure responsabili al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione.

I collaboratori/fornitori, dovranno anch'essi garantire il rispetto delle seguenti regole:

- adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del presente Codice etico;
- rispettare la segnaletica aziendale;
- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

La Società considera inoltre l'ambiente un valore primario e gestisce le attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Nello svolgimento delle loro funzioni è richiesto a tutti i Destinatari del presente Codice l'impegno a conformarsi alla vigente normativa in materia di tutela e protezione dell'ambiente e a promuovere una conduzione delle proprie attività nel pieno rispetto dell'ambiente con un corretto utilizzo delle risorse disponibili.

8. CONFLITTO D'INTERESSI

I dipendenti nell'esecuzione delle proprie attività devono perseguire gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di trovarsi in situazioni e attività che possano essere in contrasto con tali principi.

Il personale di ERF, nello svolgimento delle proprie mansioni non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di Società concorrenti in qualità di consulente, collaboratore, membro dell'Organo Dirigente o del Collegio Sindacale;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente di ERF.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

Il Dipendente che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni di conflitto anche solo potenziale, o di concordanza di interessi personali, o per qualsivoglia altra ragione, essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico.

9. GESTIONE DEI BENI AZIENDALI

L'utilizzo dei beni aziendali, non è consentito per uso ed interesse personale, salvo nei casi in cui lo stesso sia espressamente previsto dalla Società e disciplinato da apposito regolamento.

ERF nel mettere a disposizione linee telefoniche, sistemi di posta elettronica nonché l'accesso a Internet per lo svolgimento delle attività aziendali, rifiuta qualunque utilizzo di tali supporti che possa in qualunque modo ledere la dignità, il decoro e la reputazione di chicchessia.

L'accesso a tali risorse, messe a disposizione dalla Società, deve servire all'attività lavorativa ed è fatto divieto servirsi di questi sistemi:

- per vedere o inviare materiali osceni, istiganti all'odio, discriminatori o molesti;
- per un'attività economica esterna;
- per il gioco d'azzardo o altre attività illegali;
- per caricare e scaricare software, violando i diritti d'autore, e/o software riservato, che potrebbe essere soggetto a controlli di esportazione;
- per accedere, senza essere autorizzati, a sistemi informatici o telematici;
- per detenere e diffondere abusivamente codici di accesso o di programmi diretti a danneggiare sistemi informatici o telematici;
- per intercettare o installare apparecchiature per intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- per danneggiare informazioni, dati e programmi informatici, nonché sistemi informatici o telematici pubblici o privati.

ERF vieta inoltre qualsiasi comportamento finalizzato all'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

La posta elettronica, i messaggi telefonici e ogni tipo di informazione memorizzata sulle apparecchiature di ERF sono considerati di proprietà dell'Ente.

10. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

Tutti i Destinatari devono agire nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a Terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti. A tal fine, tutti i Destinatari devono astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse aziendale o di Terzi, opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dalla normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

11. PREVENZIONE DEI REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Società ritiene che l'ordine pubblico sia un valore fondamentale nella società in cui opera, pertanto, condanna l'instaurazione di rapporti con soggetti il cui comportamento non sia improntato a principi di verificata legalità ed eticità.

La Società è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

12. PREVENZIONE DEI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO, DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, DI RAZZISMO E XENOFOBIA

La Società riconosce il ruolo centrale svolto dallo Stato e proibisce ogni utilizzo delle proprie risorse per finanziare (anche indirettamente) e svolgere attività finalizzate al terrorismo e di everSIONE dell'ordine democratico e adotta le misure di controllo e vigilanza più appropriate al fine di prevenire qualsiasi potenziale condotta intesa a commettere tali reati. E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun Destinatario di farsi coinvolgere anche indirettamente, in qualsiasi pratica o altra azione che possa integrare condotte terroristiche o di everSIONE dell'ordinamento democratico. In caso di dubbio o qualora insorga una situazione sospetta, ogni Destinatario è invitato a riferire al proprio responsabile o all'Organo Amministrativo.

La Società vieta inoltre ogni utilizzo delle proprie risorse per finanziare organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

13. CONTROLLI

ERF adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per conto dell'azienda o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice e del Modello di organizzazione e di gestione di cui questo Codice è parte integrante.

Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione del Codice Etico è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

14. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del soggetto che le ha poste in essere, la Società intende sanzionare i comportamenti che non siano conformi e coerenti ai valori e ai principi del Codice Etico e dell'intero Modello di cui il presente Codice si considera parte integrante, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi secondo la gravità delle infrazioni commesse in applicazione del Sistema Disciplinare previsto nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

La violazione delle norme del Codice da parte del personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e quindi illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge; le violazioni commesse da fornitori, Collaboratori esterni e, in generale, soggetti terzi, costituiscono inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla prosecuzione del rapporto.

Eventuali violazioni al Codice Etico dovranno essere segnalate all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione ed eventualmente si adopererà per far avviare il conseguente procedimento sanzionatorio.

14.1. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare circa eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, con la collaborazione delle diverse funzioni aziendali a ciò preposte dalle procedure vigenti, con i mezzi e le modalità di cui al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

14.2. SEGNALAZIONI DI POSSIBILI O PROBABILI VIOLAZIONI

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità e l'obbligo di segnalare immediatamente ogni violazione del presente Codice Etico, sospetta, probabile o effettiva, all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.lgs 231/01 e disciplinato dal Modello Organizzativo di cui la Società si è dotata.

Il soggetto che effettua segnalazioni di condotte illecite o violazioni di cui è venuto a conoscenza non può essere demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa aventi effetti negativi, diretti o indiretti sulle sue condizioni di lavoro.

La Società vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto nei confronti del soggetto che ha effettuato la segnalazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Non verranno inoltre adottati provvedimenti disciplinari o azioni punitive nei confronti di chi abbia segnalato, in buona fede, una sospetta violazione del Codice Etico, rivelatasi poi insussistente a seguito delle indagini svolte dall'Organismo di Vigilanza preposto in tal senso.

L'O.d.V. deve salvaguardare la riservatezza dell'identità del segnalante e delle comunicazioni ricevute nelle attività di gestione della segnalazione.

La Società ha attivato a tal fine gli opportuni canali di comunicazione dedicati per agevolare il processo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza, come previsto dal Modello Organizzativo 231/01:

- apposita casella di posta elettronica odv231erfspa@gmail.com presso la quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231/01;
- indirizzo di posta ordinaria, numero di telefono e fax dello studio dell'Organismo di vigilanza a cui indirizzare anche segnalazioni anonime (Avv. Maria Silvia Rettore presso Studio Legale Associato Tosello & Partners, Piazzale Stazione n. 6 Padova. Tel. 0498759866 Fax. 0498753348). Le stesse verranno prese in esame soltanto se documentate adeguatamente, fondate su elementi di fatto precisi o rese con dovizie di particolari ed in grado di far emergere le situazioni denunciate. In caso contrario, le segnalazioni prive di tali requisiti saranno archiviate.

14.3. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'Organismo di Vigilanza trasmette all'Organo Amministrativo i risultati delle indagini svolte, anche sulla base di segnalazioni di cui al p.to 14.2, con eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari.

L'irrogazione delle sanzioni resta di competenza dell'Organo Amministrativo nei limiti di quanto stabilito dal Modello Organizzativo 231/01.

14.4. SANZIONI

L'Organo Amministrativo, secondo la gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice Etico ed eventualmente previste come causa d'imputazione di responsabilità amministrativa ai sensi del D.lgs 231/01, prenderà i provvedimenti opportuni, indipendentemente da eventuali esercizi dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Potranno essere irrogate sanzioni anche a carico di chi ha effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si sono rivelate infondate.

Nell'erogazione delle sanzioni l'organo competente non mancherà di tener conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;
- dell'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- dell'eventuale recidività del soggetto.

Nei casi più gravi, i comportamenti in violazione del presente Codice Etico potranno essere considerati:

- per i dipendenti, un inadempimento rilevante ai fini del licenziamento così come previsto dal CCNL di riferimento;
- per gli amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- per i fornitori di beni e servizi, causa di risoluzione con effetto immediato del contratto per inadempimento grave ai sensi dell'art. 1453 C.C.

Le sanzioni saranno applicate secondo le specifiche modalità disciplinate dal Modello Organizzativo 231/01 di cui il presente Codice Etico forma parte integrante.

In ogni caso resta salva la possibilità per la Società di esercitare il diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.