

CONEROBUS S.P.A.- CODICE ETICO

Sommario

1. PREMESSA.....	4
2. VALENZA DEL CODICE	4
3. PRINCIPI GENERALI	4
VALORI DI RIFERIMENTO	4
DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	5
OBBLIGHI DEI DESTINATARI	5
ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI AZIENDALI	7
IMPEGNI DELLA SOCIETA'	7
VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	7
4. RAPPORTI CON I TERZI	8
PRINCIPI GENERALI	8
RAPPORTI CON I CLIENTI.....	8
RAPPORTI CON GLI APPALTATORI, SUBAPPALTORI E FORNITORI	9
RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	10
RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	11
RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	11
CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	11
5. POLITICHE DEL PERSONALE.....	11
RISORSE UMANE	11
SELEZIONE DEL PERSONALE	12
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	12
VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	12
DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	12
ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI	13
TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	13
6. CONFLITTO DI INTERESSI.....	13
CONFLITTO DI INTERESSI.....	13
7. TRASPARENZA E BUONA PRATICA CONTABILE	14
PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE	14
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	15

8.	AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA.....	16
	AMBIENTE	16
	SALUTE E SICUREZZA. CONFORMITA' ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	16
9.	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA.....	17
	PRINCIPI GENERALI	17
	OBBLIGHI DEI DESTINATARI	18
10.	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E VERIFICHE SULL'ATTUAZIONE	18
	DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	18
	ATTUAZIONE	18
	VERIFICHE INDIPENDENTI	19
	SISTEMA SANZIONATORIO.....	19

1. PREMESSA

In base allo statuto approvato dall'assemblea straordinaria in data 8 novembre 2007 la CONEROBUS SPA effettua la propria attività nei seguenti settori :

- Erogazione di servizi di Trasporto Pubblico Locale - TPL (Urbano ed Extraurbano), intesi sia come servizi ordinari di linea che come servizi speciali o straordinari, utilizzando autobus, filobus ed impianti fissi quali ascensori e scale mobili (ascensore del Passetto ad Ancona, ascensore parcheggio Zannoni e scale mobili di Palazzo Battaglia a Jesi).
- Servizio di noleggio turistico autobus, con conducente.
- Servizi scolastici
- Servizi di manutenzione
- Servizi turistici

Per esercitare tali attività, l'azienda è dotata di una struttura organizzativa tale da poter attuare tutti i processi operativi necessari a garantire il soddisfacimento e dei requisiti stabiliti dal Contratto di Servizio e dunque garantire la fruizione del servizio di Trasporto Pubblico all'utenza

Allo scopo di creare i presupposti per un atteggiamento socialmente responsabile, Conerobus S.p.A., in attuazione di specifica delibera del Consiglio di Amministrazione ha deciso di adottare il proprio "Codice Etico".

2. VALENZA DEL CODICE

Il Codice Etico definisce i valori di riferimento dell'azienda e gli impegni che questa assume per il perseguimento di comportamenti allineati ai valori di riferimento in esso espressi, disciplina in concreto le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio dell'Azienda, ne precisa regole e comportamenti cui viene riconosciuto un valore etico positivo. Il Codice è un documento che indirizza i comportamenti dei soggetti a cui è diretto, con specifico riferimento al profilo etico, senza sovrapporsi alle leggi ed ai regolamenti del settore. Al fine di adattarsi alla dinamica dell'organizzazione e del quadro normativo ed operativo di riferimento la Società può emettere documenti (es.ordini di servizio, disposizioni organizzative, procedure di qualità ecc..) che si intendono integrativi dei principi e delle disposizioni del presente Codice e la cui inosservanza rappresenta una violazione al Codice medesimo.

Il Codice rappresenta, quindi, una dichiarazione di Conerobus S.p.A. la quale intende perseguire la sua missione aziendale nel rispetto di specifici principi etici, individuando standard operativi e regole comportamentali, con l'obiettivo di perseguire la legalità dei comportamenti ed adottare tutte le azioni e le scelte necessarie ai fini della prevenzione dei reati di cui D.Lgs. 231/2001.

Conerobus S.p.A. si impegna a rispettare ed a far rispettare i principi generali e le norme indicate nel presente Codice sia per finalità etiche e morali che per attuare la tutela dello stesso interesse patrimoniale ed economico della società.

3. PRINCIPI GENERALI

VALORI DI RIFERIMENTO

I destinatari del Codice sono tenuti, nello svolgimento delle loro attività, al rispetto dei valori di riferimento di seguito indicati, in nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

I valori di riferimento del Codice Etico sono:

- **Legalità e Onestà:** il rispetto di tale valore implica che, nell'ambito di ogni attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, i regolamenti interni ed il Codice Etico. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Conerobus S.p.A. può giustificare una condotta illegittima;

- **Responsabilità:** il rispetto di tale valore implica che tutte per ciascuna delle operazioni compiute nello svolgimento della propria funzione o incarico siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne;
- **Lealtà all'azienda:** implica il dovere dei Destinatari di agire con il fine di perseguire la missione della Società nel rispetto delle leggi vigenti e del Codice;
- **Imparzialità:** il rispetto di tale valore implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, Conerobus S.p.A. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori;
- **Correttezza nei rapporti:** implica che i destinatari, in tutti i rapporti ed in ogni decisione o attività che li veda coinvolti, siano fedeli alla parola data, alle promesse ed ai fatti nonché agire sempre in buona fede nel rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della *privacy* e del decoro. Deve evitarsi qualsiasi situazione che crei discriminazione o conflitti d'interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della stessa;
- **Integrità:** il rispetto di tale valore implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative vigenti;
- **Pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:** il rispetto di tali valori implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, con idonei mezzi di pubblicità, in modo chiaro, veritiero e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile ed immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Implica, altresì, l'adozione di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare i fatti di gestione;
- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane:** il rispetto di tale valore implica che tutte le relazioni tra i dipendenti - a tutti i livelli e gradi di responsabilità -, nonché tra la Società e gli stessi dipendenti, siano dirette, ad agevolare la massimizzazione delle prestazioni professionali richieste, valorizzando le qualità umane di ciascuno, nonché a promuovere ed accrescere le potenzialità professionali di ciascuno anche mediante gli strumenti di formazione specifica e affiancamento sul campo.
- **Efficienza:** il rispetto di tale valore implica il perseguimento, da parte di tutti, dell'obiettivo di massimizzazione del risultato aziendale misurato sia in termini di qualità che di economicità dei servizi resi.

DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le disposizioni del Codice si applicano:

- agli amministratori, sindaci e revisori dei conti (o alla società di revisione)
- ai dirigenti ed ai dipendenti;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società.

Questi soggetti sono definiti come "Destinatari" del Codice. I "Destinatari" del Codice, devono rispettare la legge e tutte le norme vigenti, oltre a questo sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e comportamenti ai principi, obiettivi, impegni e controlli indicati nel Codice.

OBBLIGHI DEI DESTINATARI

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei "Destinatari" e richiede che tutte le azioni poste in essere dai "Destinatari" nello svolgimento delle attività professionali siano improntate ai principi ed ai valori di riferimento richiamati dal Codice.

Tutti i "Destinatari" devono acconsentire all'esecuzione delle attività di verifica che sono svolte in base alle normative in vigore ed alle procedure definite dagli Organi competenti. Ciascun "Destinatario" deve garantire l'impegno e la professionalità adeguata alle responsabilità assegnategli ed è obbligato ad agire, nel rispetto del Codice, in difesa della reputazione e del prestigio della Società.

Gli Amministratori della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio, mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti e, in generale, sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza. Devono mantenere, altresì, il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del Codice la diffusione, non preventivamente autorizzata, di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società. I medesimi principi devono guidare l'attività di controllo che i Sindaci esercitano in autonomia ed indipendenza.

I dipendenti della Società - oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede - devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile (diligenza del prestatore di lavoro).

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

I "Destinatari" devono assumere, anche nei comportamenti privati, condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine.

I "Destinatari" hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni competenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente alla Direzione qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice, nonché qualsiasi richiesta di violazione delle norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture competenti per verificare le possibili violazioni.

Qualora un "Destinatario" venga a conoscenza di situazioni illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico che, direttamente o indirettamente, possano produrre un vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare per iscritto e direttamente, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico preconstituito la Direzione Generale. Le segnalazioni ricevute saranno esaminate senza ritardo e trattate garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante.

Sono vietate le segnalazioni anonime. È comunque facoltà della Direzione Generale valutare l'opportunità di procedere a verifiche dei fatti segnalati, sempre che vi siano riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

La Società sanziona la mancata osservanza del dovere di informazione, così come sanziona - in virtù dei principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti tra dipendenti - l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente paragrafo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di unità organizzativa 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 collaboratori
- operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, possibili ritorsioni.

IMPEGNI DELLA SOCIETA'

La Società assicura, 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 la Società;
- l'aggiornamento del Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle segnalazioni di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito segnalazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

La Società, inoltre, 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;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno ed all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

La vigilanza sui comportamenti prescritti in esecuzione del D.Lgs. n. 231/2001 e, in generale, tutto quanto riguarda la piena esecuzione delle disposizioni di legge, nonché di quelle regolamentari e societarie, sono nelle attribuzioni della Direzione Generale e qualora nominato dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli amministratori, dei sindaci, della società di revisione, nonché di quelle contrattuali dei dipendenti e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la Società.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali e, nelle ipotesi più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente, l'interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo ed infine la revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso di amministratori, sindaci, società di revisione.

4. RAPPORTI CON I TERZI

PRINCIPI GENERALI

La Società, nei rapporti con i terzi, si ispira ai principi generali sopra individuati (par.2) e, in particolare, ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni della Società, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti **corretti** nella conduzione degli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, **indipendentemente** dalla competitività del mercato e dell'importanza dell'affare trattato.

Sono vietate pratiche che possano integrare fatti di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, **comportamenti** collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, così come è fatto assoluto divieto di porre in essere operazioni di gestione in modo strumentale o a supporto della **consumazione** di pratiche corruttive, fraudolente, di ottenimento di favori **illegittimi**.

È vietato corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per sollecitare un atto contrario ai loro doveri d'ufficio. Atti di ordinaria cortesia, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione o unità organizzativa all'uopo definita dalle **procedure** interne e documentato in modo adeguato.

E' vietato agli amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori esterni della Società di ricevere regali, **omaggi** o benefici da soggetti che operino con la Società ed in particolare quando Conerobus S.p.A. riveste la qualifica di **concedente** di appalti o di opere pubbliche di cui i soggetti che forniscono le regalie possono essere potenziali **assegnatari** **concorrenti**.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non **direttamente** ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno informare per iscritto, a seconda dei soggetti **coinvolti**, il Presidente, la Direzione Generale, il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere a terzi dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

La Società verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali / finanziari e non intrattiene rapporti con fornitori e partner che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come a rischio e non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI)¹.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di amministratori, dipendenti e/o collaboratori.

RAPPORTI CON I CLIENTI

Conerobus S.p.A. orienta le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei propri clienti.

¹ Elenco dei paesi a rischio: Iran, Repubblica Nord Koreana, Cuba, Bolivia, Etiopia, Ghana, Indonesia, Kenya, Myanmar, Nigeria, **Pakistan**, Sao Tome, Sri Lanka, Siria, Tanzania, Thailandia, Turchia (elenco aggiornato al 12 febbraio 2012) – fonte sito GAFI- www.fatf-gafi.org

Sono clienti diretti i soggetti Pubblici o Privati richiedenti l'erogazione di una qualunque delle attività svolte dalla Società nell'ambito del perseguimento del suo oggetto sociale.

Nell'ambito dell'esercizio dei servizi di TPL sono clienti indiretti della Società gli utenti del servizio di trasporto pubblico locale, nei confronti dei quali la società si impegna a fornire infrastrutture e mezzi adeguati.

Nei rapporti con i Clienti, diretti e indiretti, la Società, nell'ambito della sua *mission* aziendale, si impegna ad assicurare:

- raggiungimento e mantenimento degli standard di servizio previsti dalla Carta della Mobilità e dai singoli contratti stipulati con gli Enti appaltanti
- efficienza delle strutture e dei mezzi utilizzati per l'erogazione dei servizi, con particolare riguardo all'adeguatezza e alla sicurezza delle strutture e degli apparati
- controllo e monitoraggio finalizzati alla prevenzione delle anomalie;
- processi stabiliti per il rispetto dei piani di investimento concordati con gli Enti Competenti (ad esempio rinnovo parco mezzi, rinnovo depositi ecc..)
- ricerca dell'efficienza energetica nell'erogazione dei servizi, nella gestione degli edifici esistenti,
- mantenimento degli standard ISO 9000-14000-18001
- rigoroso rispetto delle prescrizioni di legge in merito alla gestione dei rifiuti prodotti per quanto di propria competenza e di altre attività che possono generare impatti ambientali;
- contenimento dei costi di gestione e ricerca di economie nelle fasi di appalto e controllo degli interventi;

RAPPORTI CON GLI APPALTATORI, SUBAPPALTATORI E FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda appaltatrice o fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi l'appalto o la fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori ed i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- promuovere il rispetto dei criteri di qualità ambientale ed assicurare la conformità ai principi etici e di legge, anche di rilevanza sociale.
- negli appalti di lavori e di servizi la Società opera nel rispetto del codice degli appalti e delle norme in materia di igiene e di sicurezza del lavoro e si impegna a chiedere il rispetto, da parte dell'appaltatore, della corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle norme di in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro. La Società verifica inoltre l'assolvimento, da parte dell'appaltatore, degli obblighi retributivi e contributivi.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo nel rispetto della qualità e assume comportamenti non discriminatori.

Nella scelta tiene conto –oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico-economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

A tal fine la Società si è dotata di un regolamento che indirizza i comportamenti dei dipendenti e dei fornitori in merito alle procedure di acquisti di beni e servizi, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia (rif. Politica degli Acquisti, Regolamento per spese, gare e contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie per acquisti di beni e servizi).

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti ed ordini di acquisto. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. Ciascun contratto deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche ed i funzionari della Pubblica Amministrazione, sono riservati al **Presidente** del Consiglio di amministrazione, al Direttore Generale ed ai soggetti appositamente individuati per ragioni di servizio.

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero - con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre **autorità** indipendenti, nonché con partners privati concessionari di pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e **rigoroso** rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei **protocolli** interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni **relative** a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con **autorità** di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di **procedure** fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

Non è ammesso - né direttamente né indirettamente, né per il tramite di interposta persona - offrire o **promettere** denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi **servizio**, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, a soggetti incaricati di pubblico servizio, a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o **contrario** ai doveri d'ufficio.

I "Destinatari" che ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto, a seconda del soggetto coinvolto, il Presidente o il superiore gerarchico o la funzione competente;
- informare per iscritto la Direzione Generale o l'Organismo di Vigilanza ex.D.lgs.231/01 laddove nominato

Le prescrizioni indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero **omettere** informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre **erogazioni** comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre **erogazioni** concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, nonché concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, **concesse** alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati **assegnati**.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di qualunque sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non eroga in alcun modo contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

Conerobus S.p.A. si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire, direttamente o indirettamente, forme di pressioni indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

La Società gestisce con trasparenza e buona fede le relazioni industriali intrattenute con le Organizzazioni Sindacali, là dove previsto dalla Contrattazione Nazionale e dai Protocolli Nazionali o aziendali.

RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla figura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Generale e ai soggetti esplicitamente autorizzati a rilasciare dichiarazioni.

I "Destinatari" non possono fornire informazioni di alcun genere ai rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

In relazione alla sua natura di società a capitale interamente pubblico, CONEROBUS S.p.A. non aderisce ad alcuna richiesta di contributo né effettua sponsorizzazioni di alcuna natura.

5. POLITICHE DEL PERSONALE

RISORSE UMANE

La Società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del Codice Etico e la professionalità dei "Destinatari" siano valori e condizioni determinanti per conseguire la missione aziendale.

A tal fine la Società si impegna:

- ad adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- a promuovere le professionalità individuali e di gruppo;
- a favorire l'individuazione di obiettivi operativi chiari e trasparenti da comunicare a tutti i dipendenti;
- a favorire l'adozione di un sistema retributivo premiante dei risultati effettivamente raggiunti.

La Società richiede a tutti i dipendenti, ad ogni livello aziendale, collaborazione e impegno nel mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

E' espressamente vietato durante lo svolgimento delle mansioni di guida dei mezzi aziendali l'utilizzo a titolo personale di apparecchi radiotelefonici e di cuffie sonore.

SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto della normativa applicabile² in materia di assunzione di personale da parte di società a capitale interamente pubblico oltre che nel rispetto del criterio delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati ed aventi diritto.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società adotterà le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società fornisce il contratto individuale di assunzione che indica: caratteristiche della funzione e mansioni da svolgere, riferimenti al CCNNL applicabile al momento dell'assunzione, estratto del RD 148/31 – all.A) Titolo VI – disposizioni disciplinari, il riferimento del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.L.81/08, adeguata informativa in merito al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) come modificato dal D.Lgs. 101/2018, i riferimenti ed un estratto del Codice Etico.

VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel valutare il personale la Società si impegna a considerare le capacità e le conoscenze di ciascun dipendente ed a valutare il merito individuale, utilizzando sistemi di valutazione oggettivi, che tengano conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali. In relazione alle necessità organizzative conseguenti i piani aziendali, la Società si impegna inoltre a sviluppare le capacità e le competenze professionali di ciascun dipendente.

DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La Società combatte qualunque forma di discriminazione, diretta od indiretta, nel rapporto di lavoro.

Sono vietate, quindi, discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

² A decorrere dal 01/07/2009 – ai sensi dell'art. 18 L. 06/08/2008 n. 133 - è in vigore il "Regolamento interno disciplinante le modalità di selezione pubblica per il conferimento degli incarichi e il reclutamento del personale e da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato con Conerobus".

Sono vietate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possono turbare la sensibilità della persona.

La Società previene e, comunque, contrasta il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo e da chiunque perpetrate.

ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

E' fatto divieto a ciascun "Destinatario" di prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di **sostanze stupefacenti** o di sostanze di analogo effetto psicotropo.

E' fatto inoltre divieto a ciascun "Destinatario" di consumare o detenere sostanze stupefacenti o psicotrope

In particolare per i "Destinatari" che prestano la propria mansione attraverso la guida di automezzi aziendali, filobus e autobus, e fatto divieto di prestare servizio avendo precedentemente anche semplicemente consumato o fatto uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto psicotropo.

La Società sanziona eventuali violazioni di tali divieti.

TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni "Destinatario" deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "Destinatario" può fare un uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

6. CONFLITTO DI INTERESSI

CONFLITTO DI INTERESSI

Tra la Società ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui la Società si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi.

In tale contesto gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a qualunque titolo della Società devono evitare ogni azione o situazione, nonché astenersi da intraprendere qualunque attività, che possa presentare una possibile contrapposizione di interessi personali degli stessi a quelli della Società, oppure che possa contribuire ad interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'azienda.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Si ritiene sussistente un conflitto di interessi ogni volta in cui amministratori, dipendenti e collaboratori perseguano un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procurino o tentino di procurarsi, volontariamente, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, o lo procurino o tentino di procurarlo a terzi.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono, quindi, escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque **incrociare**, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiederà ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario

titolo di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione.

Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente resa alla Società nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte, a seconda del **soggetto** coinvolto, alla valutazione del Presidente o del diretto superiore o della funzione competente.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto, dovrà essere informato il Collegio Sindacale.

7. TRASPARENZA E BUONA PRATICA CONTABILE

La **trasparenza** contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati **correttamente** e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività **svolta**, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa comunicazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

È compito di ogni "Destinatario" fare in modo che la **documentazione** sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici.

I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono informare la Direzione Generale.

PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società si organizza prevedendo l'adozione di adeguate procedure e/o pratiche operative che sono ispirate dal codice di comportamento e sono predisposte - o opportunamente integrate e modificate - a seguito dell'analisi del **contesto** aziendale, volto ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua **effettiva** adeguatezza.

Procedure e/o pratiche operative specifiche andranno adottate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengano nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni di Conerobus S.p.A.

La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine - in virtù del principio cardine di **controllo** rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Società - ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni - sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e/o delle pratiche operative.

In particolare, le procedure e/o pratiche operative devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione. Da queste deve potersi rilevare la legittimità, sia formale sia sostanziale, dell'operazione, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste da procedure specifiche in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

La società adotta procedure e sistemi di controllo interno atti ad impedire la commissione dei reati societari, così come descritti all'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01, in particolare la Società richiede che vengano rispettati i seguenti principi comportamentali:

- gli amministratori, i sindaci, nonché i dipendenti e collaboratori che, a qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione o nel controllo del bilancio e di documenti simili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, hanno il divieto di esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Società stessa;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, alla società di revisione;
- è vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, o da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della Società ovvero di qualsivoglia altra società;
- a tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolare le funzioni; è altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti inerenti la situazione medesima, che avrebbero dovuto essere comunicati;
- sono vietate tutte le operazioni e le azioni che comportino violazione delle norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

8. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori **esterni**, dei **cittadini-utenti** e clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La Società adotta un modello di gestione certificato ISO 14001 e la politica per l'Ambiente è recepita da tutti i dipendenti e viene attuata dalla Società in modo unitario e coerente, nella consapevolezza del ruolo **strategico** che riveste l'ambiente quale strumento di valorizzazione delle attività societarie, volte al perseguimento di un **sistema** di "mobilità sostenibile" quale servizio fornito alla comunità locale.

La Società contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla **protezione** ambientale ed alla salvaguardia delle risorse, al contenimento dei consumi energetici, alla **minimizzazione dei rischi ambientali**. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di **efficienza** energetica.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate, in particolare, alla promozione di prodotti e **processi** sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla salute degli **operatori**.

La Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione per la salvaguardia dell'ambiente. Il senso di **responsabilità**, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla **corretta gestione** delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, **pertanto**, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

SALUTE E SICUREZZA. CONFORMITA' ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Nell'ambito delle proprie attività la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei collaboratori esterni.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di **prevenzione** e protezione.

Gli ambienti di lavoro, la dotazione **tecnico-strumentale**, la formazione dei singoli e gli strumenti di **prevenzione** devono essere sempre configurati facendo riferimento alla normativa ed a criteri avanzati di **salvaguardia**, con l'obiettivo di perseguire costantemente il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul **luogo di lavoro**.

La Società si impegna inoltre ad attuare politiche di formazione e informazione oltre a scelte **tecnico-operative** finalizzate a ridurre il rischio di incidentalità insito nella **circolazione** dei mezzi di trasporto sulla rete stradale urbana ed extraurbana.

Al fine di garantire adeguati standard di professionalità in materia di sicurezza e tutela della salute, **perseguendo** la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità di tutta l'organizzazione, la Società si impegna a sensibilizzare, formare ed addestrare in relazione alle esigenze del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro, i vari livelli del personale coinvolto.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al **processo** di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla **corretta** gestione delle problematiche della salute e della sicurezza, costituiscono parte integrante della mansione di ciascun

dipendente e sono, **pertanto**, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

La Società si impegna a far rispettare, anche con un adeguato sistema sanzionatorio, il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

Allo scopo di prevenire ed evitare la commissione dei reati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, così come previsti dall'art. 25 *septies* D.Lgs 231/2001, Conerobus S.p.A. applica un Sistema di Gestione della Salute e sicurezza su luogo di Lavoro (SGSL) conforme allo standard ISO-OHSAS 18001 che, in particolare, assicura:

- l'organizzazione delle risorse umane aziendali in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
- le risorse necessarie per progettare e realizzare gli interventi tecnici, organizzativi e gestionali atti a conseguire l'obiettivo di miglioramento continuo del livello di sicurezza;
- le attività di informazione, formazione e - ove necessario – addestramento rivolte ai dipendenti, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di sicurezza e salute;
- l'attività di sensibilizzazione ed informazione dei fornitori e dei collaboratori esterni in genere, affinché adottino idonei comportamenti in materia di sicurezza e salute coerenti con la politica aziendale indicata;
- la prevenzione e la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza personale nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori;
- lo sviluppo e la continua ottimizzazione dei processi produttivi, che si realizza attraverso la sicurezza delle installazioni e degli ambienti di lavoro;
- la progettazione o modifica degli impianti in modo da garantirne la compatibilità con la tutela della **sicurezza**, della salute e dell'ambiente;
- la più ampia comunicazione e consultazione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la più ampia attenzione per le indicazioni provenienti dai livelli operativi aziendali ed ai lavoratori;
- la predisposizione o implementazione di strumenti e procedure per la gestione delle emergenze interne ed esterne, allo scopo di minimizzarne le conseguenze;
- l'introduzione ed applicazione di procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di **controllare** la realizzazione della politica aziendale.

9. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

PRINCIPI GENERALI

Le attività della Società possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software).

Le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della **privacy**;
- dati che, per accordi negoziali, non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie funzioni.

La Società si impegna, anche nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs 196/2003 (Codice Privacy) come modificato dal D.Lgs 101/2018, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed alle metodologie di erogazione del servizio della Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo da impedire che altri soggetti non autorizzati possano prenderne conoscenza;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibilità di divulgare le informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Ai Destinatari è espressamente vietato l'uso di software illegali o non in regola con le licenze d'uso, è inoltre vietato l'invio di messaggi offensivi dell'immagine della CONEROBUS S.p.A., l'utilizzo di sistemi informatici e di collegamenti di rete finalizzato ad arrecare danno alla Società, compiere azioni che integrano i reati di cui al D.lgs.231/01.

10. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E VERIFICHE SULL'ATTUAZIONE

DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione si impegna a diffondere la conoscenza del Codice Etico presso gli amministratori ed i sindaci.

per quanto riguarda la diffusione presso tutti i dipendenti della Società e per coloro che con essa abbiano rapporti di collaborazione, anche temporanea, sono responsabili i Dirigenti e i Responsabili delle unità organizzative.

Il Codice Etico è portato a conoscenza, all'interno ed all'esterno della Società, mediante apposite attività di comunicazione (inserimento nel portale e nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, negli atti delle procedure ad evidenza pubblica e nella scheda di richiesta di inserimento in Albo Fornitori).

Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente e per iscritto di aver ricevuto il Codice Etico e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

ATTUAZIONE

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza della Società.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare che le attività dell'impresa vengano svolte con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è per quanto di competenza assegnata ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento di attività di controllo interno inerente le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità o di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale ed a farne partecipi i loro dipendenti.

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

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione deve esservi un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di verifiche che attestino le **caratteristiche** e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato **l'operazione** stessa.

VERIFICHE INDIPENDENTI

La **funzione** di vigilanza sull'applicazione del Codice Etico è attribuita alla Direzione Generale e qualora nominato all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs.231/01.

Alla Direzione Generale è attribuito il compito di verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico. In particolare, nell'ambito delle relative competenze, essa:

- monitora le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- realizza attività di monitoraggio della condotta aziendale, al fine di accertare il grado di rispetto ed osservanza dei principi espressi nel Codice;
- segnala al Presidente del Consiglio di Amministrazione i casi di violazione dei principi del **Codice**, per **l'adozione** di eventuali provvedimenti sanzionatori

SISTEMA SANZIONATORIO

E' fatto obbligo ai "Destinatari" di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il Codice Etico ed il Modello organizzativo e gestionale ex d.lgs. 231/2001.

In particolare, il mancato rispetto del Modello organizzativo e gestionale, di cui il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale, sarà sottoposto a sanzioni proporzionali alla gravità **dell'inadempimento**, come **definite** specificatamente dal Codice Disciplinare approvato dal Consiglio di Amministrazione (rif: delibera C.d.A del 14 marzo 2012)

Per le finalità di cui sopra la Società assume l'obbligo:

- di comunicare e diffondere il Codice Disciplinare, con ordine di servizio e mediante affissione in bacheca, al personale non dirigente;
- di esplicitare per i dirigenti, con lettera integrativa di competenza del Consiglio di Amministrazione e sottoscritta per accettazione, gli inadempimenti ritenuti rilevanti per l'adozione delle sanzioni previste dal Codice Disciplinare;
- di inserire nei contratti con i collaboratori esterni apposita clausola di risoluzione del rapporto per inadempimenti ritenuti rilevanti;
- di prevedere nei capitolato e, in generale, nei contratti con i soggetti di cui all'ultimo punto del capoverso precedente, **clausole sanzionatorie** fino alla previsione di esplicita clausola risolutiva nei casi più gravi.