ETRURIA P.A. S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ex D. Lgs. 231/2001

CODICE ETICO

Stato delle revisioni

N.	Data	Descrizione	Approvazione
0	29/06/2026	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione

INDICE

1. PREMESSA 4

2. DESTINATARI DEL CODICE 4

3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO AZIENDALE 5

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO 5

4.1. Legalità 5

4.2. Gestione dei potenziali conflitti di interesse 6

4.3. Riservatezza 6

4.4. Valore delle risorse umane 6

4.5. Equità dell'autorità 6

4.6. Integrità e tutela della persona 7

4.7. Trasparenza, completezza e verità dell'informazione 7

4.8. Equità e correttezza della gestione dei rapporti contrattuali 7

4.9. Qualità dei servizi e dei prodotti 8

4.10. Concorrenza leale 8

4.11. Tutela dell'ambiente 8

4.12. Innovazione 8

4.13. Ascolto e confronto 8

4.14. Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9

4.15. Regali, omaggi e benefici 9

4.16. Comunicazione all'esterno 9

5. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ 9

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO 10

7. AREE DI APPLICAZIONE 10

Capo I - Rapporti con i clienti 10

1. Imparzialità e correttezza nei rapporti 10

2. Qualità e *customer satisfaction* 10

3. Interazione con la clientela 10
4. Gestione delle posizioni creditorie 11
Capo II - Rapporti con la Pubblica Amministrazione 11
Capo III - Rapporti con le Istituzioni 11
Capo IV - Rapporti con gli organi e le autorità di vigilanza e controllo 12
Capo V - Rapporti con i partner contrattuali 12
Capo VI - Rapporti con il personale 12
1. Costituzione e gestione dei rapporti di lavoro 12
2. Sicurezza e salute 13
3. Doveri dei dipendenti 13
Capo VII - Rapporti con i fornitori 14
1. Scelta dei fornitori 14
2. Trasparenza 15
3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti 15
Capo VIII - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne 15
8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI 15
8.1. Adozione e aggiornamento 15
8.2. Comunicazione e formazione 16
8.3. Organismo di Vigilanza 16
8.4. Obblighi di informazione (Whistleblowing) 16
8.5. Sistema sanzionatorio 17

1. PREMESSA

Il presente documento, denominato "Codice Etico Aziendale" (o semplicemente "Codice"), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che ETRURIA P.A. (in seguito "Società") assume, nello svolgimento della propria attività sociale, nei confronti di tutti i soggetti interessati che hanno rapporto diretto o indiretto con la Società e sono in grado di influenzarne l'attività o ne subiscono i riflessi.
Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, il presente Codice integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.
La Società si è dotata, inoltre, di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo finalizzato alla prevenzione dei rischi di commissione dei reati – segnatamente quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche – ed a limitarne eventuali impatti, nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.
È convincimento della Società, che l'etica nei processi aziendali sia un fattore chiave per lo sviluppo della qualità e della competitività aziendale in quanto tende a catalizzare la crescita in regime di equilibrio. La funzione sociale dell'impresa rappresenta oggi un criterio di valutazione dell'impresa stessa che viene valutata non solo sotto il profilo economico ma anche sociale ed ambientale.
L'etica nella gestione aziendale è uno strumento essenziale per la Società che attraverso l'adozione di un Codice Etico Aziendale garantisce il buon comportamento, la lealtà la correttezza sociale. Scopo dell'adozione di un Codice Etico Aziendale è quello di stabilire quali comportamenti sono permessi e quali vietati, favorendo i primi e disincentivando i secondi.
La responsabilità sociale dell'impresa rappresenta l'impegno della Società per la difesa dell'ambiente, la tutela dei lavoratori e l'affermazione dei principi economici etici. I principali vantaggi consistono nella:

- valorizzazione dell'immagine e del posizionamento;
- capitalizzazione della reputazione d'affidabilità e trasparenza;
- formazione di un management consapevole del valore sociale creato dall'impresa;
- attenzione alla verifica di coerenza tra obiettivi, strategie e decisioni operative;
- potenziamento della motivazione e del senso di appartenenza del personale e conseguente miglioramento del coordinamento organizzativo.

2. DESTINATARI DEL CODICE

Le norme contenute nel Codice intendono fornire alla Società, ai suoi dipendenti e collaboratori, siano essi amministratori, sindaci, consulenti o partners d'affari, nonché ai suoi soci (i "Destinatari") i principi e le linee di comportamento da seguire nella conduzione degli affari, nei rapporti interpersonali tra Destinatari e nei rapporti con gli interlocutori esterni della Società, intesi come tutti gli individui, gruppi, associazioni o istituzioni private o pubbliche, ivi inclusi, senza limitazione, i clienti ed i fornitori, il cui apporto, in termini commerciali, amministrativi e finanziari in genere è richiesto per realizzare l'oggetto

della Società e che hanno comunque un interesse o un ruolo nel suo perseguimento e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per la Società, anche solo occasionalmente (gli "Interlocutori Esterni").

3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO AZIENDALE

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme dettate dal presente Codice, astenersi da comportamenti contrari ad esse, rivolgersi ai superiori per chiarimenti o denunce, collaborare con le strutture deputate a verificare violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza del Codice.
Nei rapporti contrattuali le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento e devono impegnarsi al rispetto dei principi, valori e norme del presente Codice in quanto loro applicabili.
La violazione delle norme del presente Codice può far venir meno il rapporto fiduciario della Società con il Destinatario che l'abbia commessa, con le conseguenze di legge sul vincolo con la Società.
I principi e le norme contenute nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, anche in ossequio ai generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa anche ai sensi degli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e dalla contrattazione collettiva.
Si tratta, in ogni caso, di principi e linee di condotta che, in quanto tali, non potranno in nessun modo essere interpretati come derogatori o limitativi delle norme di legge o di contratto che disciplinano eventualmente i singoli rapporti e le singole materie.

Il presente Codice non si prefigge quindi di sostituire o superare le leggi e le normative nazionali o internazionali applicabili ma ha come presupposto il rispetto di ogni norma di legge nazionale ed internazionale, di regolamenti interni e comunitari e l'adozione di una condotta eticamente corretta ed equa da parte dei Destinatari.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

4.1. Legalità

La Società impronta lo svolgimento della propria attività aziendale al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera.
Conseguentemente, nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari e chiunque abbia rapporti con la Società sono tenuti a osservare con scrupolo le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera.
In nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione delle leggi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà o perseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.
I Destinatari, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti. I dipendenti e i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno della Società.

4.2. Gestione dei potenziali conflitti di interesse
Nell'esercizio di ogni attività aziendale devono sempre essere evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, ossia situazioni in cui un dipendente, un membro degli organi sociali, un collaboratore esterno o un partner persegua un interesse diverso da quello proprio della Società ed a scapito della stessa o tragga personale vantaggio da opportunità d'affari dell'impresa.
I Destinatari si impegnano a che ogni decisione inerente l'attività della Società venga presa nell'interesse esclusivo della Società, evitando situazioni di conflitto di interessi tra affari personali e attività compiuta in adempimento della propria attività lavorativa per la Società che possa compromettere obiettività ed imparzialità di giudizio o di scelta.

4.3. Riservatezza
La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'effettuare ricerche di dati riservati, fatta eccezione per i casi in cui abbia ricevuto espressa e consapevole autorizzazione e le ricerche siano state effettuate in conformità alle norme giuridiche vigenti.
In particolare, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate nello svolgimento dell'attività della Società con finalità non connesse con l'esercizio delle proprie competenze o mansioni ovvero degli incarichi ricevuti.
Qualsiasi informazione relativa all'attività aziendale deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati al livello di protezione previsto per ciascuna dalle norme di legge ed a tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

4.4. Valore delle risorse umane
La Società considera i dipendenti ed i collaboratori esterni un fattore critico di successo e, conseguentemente, tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di incrementare e migliorare il patrimonio umano e lavorativo, la competitività e le competenze di ogni collaboratore o dipendente.

4.5. Equità dell'autorità
La Società si impegna affinché l'esercizio dell'autorità all'interno di relazioni gerarchiche sia sempre ispirato a criteri di equità e correttezza e non implichi la realizzazione di abusi di alcun genere. In particolare, la Società assicura che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità

ed autonomia della persona e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei dipendenti e dei collaboratori esterni.

4.6. Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare i suoi dipendenti e gli Interlocutori Esterni garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue condizioni e delle sue preferenze.

Il dipendente o l'Interlocutore Esterno che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, etc. può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

4.7. Trasparenza, completezza e verità dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, chiunque entri in contatto con la Società siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

Una chiara e trasparente attività di registrazione contabile costituisce un valore fondamentale per la Società e garantisce a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

La Società si impegna all'adozione di sistemi amministrativo-contabili che rappresentino fedelmente i fatti di gestione affinché la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore della posta contabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le possibili circostanze, in modo chiaro e comprensibile.

4.8. Equità e correttezza della gestione dei rapporti contrattuali

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti in accordo con quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

A tal riguardo, la Società si impegna a:

- non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) delle proprie controparti;
- evitare che nei rapporti già in essere chiunque operi in suo nome e per suo conto tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali, o eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto con il solo obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

4.9. Qualità dei servizi e dei prodotti

L'operatività della Società è volta alla soddisfazione e tutela dei propri clienti, considerati il patrimonio garante della prosperità attuale e futura della Società. A tal fine la Società:

- tiene conto delle richieste dei clienti in grado di favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi;
- indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione verso standard elevati di qualità dei prodotti e dei servizi.

4.10. Concorrenza leale

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio e caratterizzante l'abuso di posizione dominante, nel rispetto della normativa nazionale ed internazionale in materia di tutela della concorrenza e del mercato.

4.11. Tutela dell'ambiente

La Società opera nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di tutela dell'ambiente, in ogni paese in cui operi, e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire ogni forma di inquinamento eccedente i limiti di tollerabilità prescritti dalle normative vigenti.

Ogni Destinatario o Interlocutore Esterno deve impegnarsi nell'ambito della propria sfera di responsabilità a contribuire e far sì, tra l'altro, che la Società progetti, produca e venda i propri prodotti e conduca le proprie attività in modo da evitare qualsiasi indebito rischio all'ambiente, in un'ottica di sviluppo sostenibile e, in ogni caso, nel rispetto delle normative vigenti.

4.12. Innovazione

La Società persegue la ricerca e l'innovazione tecnologica e organizzativa nella convinzione che l'adozione di tali soluzioni consenta di operare con maggiore efficienza.

4.13. Ascolto e confronto

La Società promuove l'ascolto e il costante confronto con tutti i portatori di interesse come stimolo alla risoluzione dei problemi, alla creazione di nuove idee ed al costante miglioramento.

4.14. Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La sicurezza dei lavoratori propri e dei lavoratori di fornitori e appaltatori che operano nei locali della Società costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni della Società e che viene perseguito con fermezza e assoluto rigore.

4.15. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa essere anche solo interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani o stranieri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Per le modalità applicative si rinvia al protocollo "Omaggi e spese di rappresentanza".

I Destinatari che ricevano omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza e provvede ad adottare le misure che ritiene opportune.

4.16. Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione; ogni attività di comunicazione deve avvenire nel rispetto delle leggi, delle regole e pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

5. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di segreto industriale.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.
La Società attua un Modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.
L'organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.
Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito un apposito **Organismo di vigilanza**.

7. AREE DI APPLICAZIONE

Capo I - Rapporti con i clienti

1. Imparzialità e correttezza nei rapporti

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La contrattazione avviene secondo il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche.
Il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori esterni dei confronti della clientela deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo leale e di elevata professionalità.

2. Qualità e *customer satisfaction*

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dei prodotti forniti al cliente.

3. Interazione con la clientela

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso appropriati sistemi di comunicazione.
I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e semplici, oltre che conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.
La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

4. Gestione delle posizioni creditorie

La Società si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero crediti, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili, favorendo, nella misura compatibile con gli interessi aziendali, la risoluzione amichevole delle eventuali controversie.

Capo II - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In generale, quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, la Società e i Destinatari non devono cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale per conto della Pubblica Amministrazione.

I rapporti che la Società instaura, a tutti i livelli, internazionale, nazionale, regionale e locale, con dipendenti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza.

I Destinatari non devono promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici dipendenti a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono, comunque, essere intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

a) prendere in considerazione o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
b) affidare consulenze a dipendenti della Pubblica Amministrazione, a loro parenti, amici o affini o a soggetti segnalati da esponenti della Pubblica Amministrazione, nei casi in cui tale proposta possa dar luogo a ipotesi di corruzione o di concussione;
c) assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, appalti o all'avallo di richieste effettuate dall'impresa alla Pubblica Amministrazione, nell'anno successivo alla loro conclusione o definizione;
d) offrire o fornire omaggi in deroga alle regole del protocollo gestionale "Omaggi e spese di rappresentanza";
e) sollecitare o ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

Capo III - Rapporti con le Istituzioni

Ogni rapporto della Società con le istituzioni anche internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrative nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o comunque rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice aziendale.

Capo IV - Rapporti con gli organi e le autorità di vigilanza e controllo

La Società è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con gli organi e le autorità che svolgono attività di controllo e vigilanza sull'attività, improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione.

A tal fine, è vietato ai Destinatari di occultare documenti o informazioni, ovvero fornire false informazioni o documenti contraffatti ovvero utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo, revisione, e/o vigilanza da parte degli organi sociali o delle autorità competenti.

Capo V - Rapporti con i partner contrattuali

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, la Società utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice.

Capo VI - Rapporti con il personale

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della Società: è solo grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente/utente.

ETRURIA P.A. è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale dotato di competenze adeguate al ruolo da ricoprire e alle mansioni da svolgere.

1. Costituzione e gestione dei rapporti di lavoro

La Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

La Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

Il personale deve essere assunto e gestito in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, sessualità, età, discendenza, inabilità personali, nel pieno rispetto dei diritti della persona e delle leggi e dei regolamenti in vigore.

L'accesso ai ruoli ed agli incarichi è stabilito esclusivamente in considerazione delle competenze e delle capacità.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Gli esponenti aziendali e le altre persone o entità con oggettiva possibilità di influenzare le scelte aziendali devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente ed indirettamente, la propria posizione per influenzare decisioni inerenti l'assunzione di personale a favore di parenti, amici e conoscenti, per fini personali di qualunque natura essi siano e con criteri discriminatori.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane, prevedendosi, ove necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale, e garantendo, ove possibile, che gli oneri derivanti dalla riorganizzazione del lavoro siano distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività aziendale.
I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice.
L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

2. Sicurezza e salute

La Società si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro e a tal fine si impegna a diffondere ed a consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.
A tal fine la Società promuove la formazione e la sensibilizzazione dei dipendenti sulle tematiche della sicurezza.

3. Doveri dei dipendenti

Senza pregiudizio per l'osservanza della generalità delle regole contenute nel Modello e nel presente Codice Etico, i dipendenti devono attenersi ai seguenti principi:

a) agire con lealtà al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto prescritto da regolamenti aziendali e dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste;
b) rifiutare qualsiasi forma di beneficio o regalo ricevuto che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta. Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il dipendente deve informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza, il quale esprime il proprio parere in merito alla questione;
c) erogare omaggi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti, ed altri soggetti esterni alla Società, soltanto nei limiti e secondo le modalità definite nel protocollo gestionale "omaggi e spese di rappresentanza" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
d) conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e tutela delle informazioni, in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità;
e) elaborare i propri documenti, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta;
f) evitare le situazioni da cui possano sorgere conflitti di interessi con la Società ed astenersi dal trarre vantaggio personale dalle opportunità di affari di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni; a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: (i) svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti anche attraverso familiari; (ii)

curare i rapporti con i fornitori senza il rispetto delle procedure all'uopo prescritte ed in violazione dei principi generali contenuti nel presente Codice Etico; (iii) svolgere attività lavorativa, direttamente o anche attraverso un familiare, presso fornitori; (iv) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;

g) dare comunicazione all'Organo di Vigilanza nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi con la Società;
h) informare il proprio responsabile delle attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con la Società;
i) operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente deve (i) utilizzare le risorse finanziarie della società secondo criteri improntati a legalità e correttezza, informando, quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'Organismo di Vigilanza sull'uso di esse, (ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società.
j) utilizzare gli strumenti informatici, esclusivamente quale strumento di lavoro nel rispetto della legislazione vigente e delle procedure aziendali di riferimento. In particolare, è vietato l'uso della tecnologia informativa aziendale per l'accesso o l'agevolazione all'accesso abusivo nei sistemi informativi altrui; è altresì vietato l'utilizzo dei sistemi informatici per fini non strumentali allo svolgimento della propria attività lavorativa e dell'attività aziendale.

La Società non riconosce compensi in denaro o altra utilità ai dipendenti affinché questi ultimi sfruttino relazioni (esistenti o asserite) con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio finalizzate all'ottenimento di vantaggi per ETRURIA P.A.. Il dipendente, in particolare, non richiede l'ottenimento di tali compensi/utilità al fine di sfruttare eventuali relazioni con tali soggetti.
La Società si impegna ad evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative e, in particolare, ne vieta l'utilizzo per venire in possesso o distribuire materiale pedo-pornografico o, in ogni modo lesivo della persona umana e della pubblica decenza.
La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di controllo e di analisi dei rischi.
Al termine del rapporto lavorativo con la Società è fatto obbligo di restituzione di tutti i beni di proprietà della Società, compresi documentazione e supporti contenenti informazioni della Società. L'ex dipendente rimane comunque soggetto alle restrizioni sull'uso e sulla divulgazione di informazioni di proprietà della Società.

Capo VII - Rapporti con i fornitori

1. Scelta dei fornitori

Ferma l'applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, la scelta dei fornitori deve avvenire in modo tale da non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di

competere alla stipula dei contratti (con l'adozione, nella scelta della rosa dei candidati, di criteri oggettivi e documentabili) e di assicurare una concorrenza sufficiente.
La Società si riserva in ogni caso il diritto di instaurare rapporti privilegiati con tutti i soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli oggetto del presente Codice Etico.

2. Trasparenza
Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.
La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.
La Società non riconosce compensi in denaro o altra utilità affinché i fornitori/consulenti sfruttino relazioni (esistenti o asserite) con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio finalizzate all'ottenimento di vantaggi per ETRURIA P.A.

3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti
La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.
La Società si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.
L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Capo VIII - Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne
La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.
Il personale della Società non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI
8.1. Adozione e aggiornamento
Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società. Ogni aggiornamento, modifica od integrazione di esso, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione, con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

8.2. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato alla conoscenza di tutti i Destinatari, e ciascun destinatario è tenuto a prenderne conoscenza e, nella massima misura possibile, a tutti gli Interlocutori Esterni della Società, per mezzo di apposite ed idonee attività di comunicazione tra le quali: la consegna di una copia del Codice Etico a tutti i dipendenti; la formale dichiarazione di vincolo del Codice Etico sotto il profilo disciplinare per tutti i dipendenti mediante circolare interna e l'affissione dello stesso nei locali ove si svolge l'attività sociale in luogo accessibile a tutti; la pubblicazione dello stesso sul sito internet della Società; l'inserimento di clausole risolutive espresse negli stipulandi contratti di fornitura o collaborazione che facciano esplicito riferimento all'impegno ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice Etico.

Al fine di assicurare una corretta comprensione del Codice Etico a tutti i nuovi Dipendenti e Collaboratori della Società, le previsioni contenute nel presente Codice saranno fatte oggetto, nel loro insieme e/o per sezioni specifiche di approfondimento, di autonome e periodiche iniziative di formazione.

8.3. Organismo di Vigilanza

È istituito l'Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge. Sui requisiti, composizione, poteri e mezzi, modalità di funzionamento di detto organo, si rinvia al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di vigilanza ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite dai responsabili di funzione.

8.4. Obblighi di informazione (Whistleblowing)

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento, atto o omissione che costituisca una violazione (anche presunta) del Codice Etico, del Modello 231 o che configuri un reato ex D.Lgs. 231/2001.

In conformità al D.Lgs. 24/2023, la Società ha istituito i seguenti canali di segnalazione interna, gestiti in via esclusiva dall'Organismo di Vigilanza:

- **Canale scritto (Posta cartacea):** invio della segnalazione alla sede legale della Società. Per garantire la riservatezza, è necessario utilizzare il sistema della "triplice busta": una busta esterna con la dicitura *"Riservata all'Organismo di Vigilanza"* contenente al suo interno due buste chiuse separate (una con i dati identificativi e il documento di identità del segnalante, l'altra con l'oggetto della segnalazione).

- **Canale orale (Incontro diretto):** richiesta di un colloquio riservato di persona con l'Organismo di Vigilanza, da concordare inviando una comunicazione all'indirizzo e-mail dedicato: odv@etruriapa.it

Le segnalazioni possono essere trasmesse anche in forma **anonima**; in tal caso saranno prese in carico ed equiparate a quelle ordinarie solo se adeguatamente circostanziate e supportate da idonea documentazione.

La Società garantisce la rigorosa riservatezza dell'identità del segnalante e lo tutela contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, per motivi collegati alla segnalazione, nel pieno rispetto della normativa vigente.

8.5. Sistema sanzionatorio

L'accertamento delle violazioni e l'irrogazione delle sanzioni spettano alle funzioni aziendali a ciò preposte, nel rigoroso rispetto delle procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato e dallo Statuto dei Lavoratori.

Nel caso in cui la violazione sia commessa da un membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà i rispettivi organi per i provvedimenti di competenza.