

Codice Etico

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	2
2. PRINCIPI GENERALI.....	2
2.1 Principi generali di comportamento.....	2
2.2. Destinatari del Codice Etico.....	3
2.3 Obblighi dei destinatari.....	3
2.3.1 Comportamento in servizio.....	4
2.3.2 Regali, compensi ed altre utilità.....	4
2.3.3 Interessi finanziari e conflitti di interesse.....	5
2.4 Valore contrattuale del Codice Etico.....	6
3. IL RAPPORTO CON I TERZI.....	6
3.1 Principi generali.....	6
3.2 Rapporti con i dipendenti.....	6
3.3 Rapporti con i collaboratori ed i consulenti.....	7
3.4 Rapporti con i fornitori.....	8
3.5 Appalti, negoziazioni, contratti e collaudi.....	8
3.6 Rapporti con l’utenza ed i clienti.....	9
3.7 Rapporti con il Comune di Palermo.....	9
3.8 Rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni e gli altri Enti che svolgono attività di pubblica utilità o pubblico interesse.....	10
3.9 Rapporti con le Organizzazioni Sindacali.....	10
3.10 Rapporti con i mezzi di comunicazione.....	10
4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. PROTEZIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.....	11
4.1 Molestie sul luogo di lavoro.....	13
4.2 Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	13
4.3 Divieto di fumo.....	13
5. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ.....	13
5.1 Sistema di controllo interno.....	14
5.2 Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie.....	15
5.3. Trasparenza.....	16
5.4 Prevenzione della corruzione.....	16
5.5 Tutela della privacy.....	16
5.6 Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	17
6. MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	18
6.1 Organismo di Vigilanza.....	18
6.2 Obblighi di informazione.....	19
7. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE.....	19
7.1 Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti.....	19
7.2 Conseguenze della violazione del codice per i Dirigenti, gli Amministratori ed i Sindaci.....	20
7.3 Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, consulenti e gli altri soggetti terzi.....	20
7.4 Profili risarcitori.....	20

1. PREMESSA

R.A.P. S.p.A. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario e, nella consapevolezza della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali, nel rispetto del contratto di servizio stipulato con il Comune di Palermo, Socio Unico.

Il presente Codice etico (di seguito “Codice”) è un documento ufficiale, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società Risorse Ambiente Palermo, denominata R.A.P. S.p.A. (di seguito “RAP” o “Società”), in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali di alto valore morale ai quali, anche nell’ottica della prevenzione dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/01 e s.m.i., nonché di quelli oggetto della più recente L. n. 69/15 e di quelli previsti dal Codice Penale, detta Società riconosce primaria importanza per garantire il successo e lo sviluppo aziendale, anche con l’obiettivo del continuo miglioramento degli standard di economicità e redditività dei servizi pubblici locali svolti.

I principi contenuti nel presente Codice Etico sono rivolti tanto alla Società medesima quanto ad ogni soggetto che operi per suo conto o che venga in contatto con essa di guisa che è prevista l’applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali in caso di riscontrate violazioni.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi generali di comportamento

Nell’erogazione dei servizi pubblici svolti, RAP, si ispira ai principi etici di seguito enunciati (redatti, in ossequio alle regole sul controllo analogo, in conformità a quelli del Socio Unico Comune di Palermo), in uno al rispetto della normativa comunitaria, nazionale ed internazionale, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

R.A.P. in virtù del proprio ruolo pubblico, persegue il costante miglioramento della qualità dei propri servizi, attivando, nel rispetto della legislazione vigente, soluzioni gestionali ed operative atte a garantire la tutela ambientale, a salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini e dei dipendenti.

La Società si pone l’obiettivo di gestire i servizi pubblici locali in materia dei rifiuti, di igiene ambientale, di monitoraggio della rete stradale ad essa direttamente ed esclusivamente affidati e regolamentati secondo le modalità previste nel vigente contratto di servizio stipulato con il Comune di Palermo, nel rispetto dei principi di efficienza, competenza e sussidiarietà.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico e/o alla normativa interna, può considerarsi tollerato, ovvero giustificato, e comporta, ove accertato, l’adozione di provvedimenti sanzionatori. 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.

La Società considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al

fine di fornire all'utenza ed ai soggetti con i quali si trova ad intrattenere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di alto livello qualitativo tali da assicurare la regolarità, la funzionalità e la continuità del servizio.

RAP considera la propria immagine e la propria affidabilità valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, accettazione, condivisione ed osservanza dei principi etici e comportamentali contenuti nel presente Codice; a tal fine si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti contrattuali da essa instaurati, anche nella fase prodromica delle trattative.

Il Codice Etico contiene i principi fondamentali che ispirano le attività societarie e costituisce una guida comportamentale per i dipendenti, i collaboratori, gli Amministratori e i Sindaci (di seguito denominati "Destinatario/i") ed è complementare al MOC, Modello di organizzazione, gestione e controllo (finalizzato alla prevenzione dei rischi di commissione di reati e segnatamente quelli previsti dal D.lgs. 231/2001 e s.m.i.) nel quale sono contenute l'insieme delle procedure e delle regole a cui la Società - in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, i dipendenti, i collaboratori, nonché, più in generale, tutti coloro che operino in nome e per conto della stessa - devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori.

2.2. Destinatari del Codice Etico

I principi contenuti nel Codice hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi, gli Amministratori, i Sindaci, i Dirigenti, i dipendenti, i consulenti e chiunque instauri con la Società, a qualsiasi titolo - direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente - rapporti e relazioni di collaborazione (complessivamente definiti, nel prosieguo, "Destinatario/i"), cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare, i principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione societaria; del pari i Dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni responsabile aziendale:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- opera affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice od alle norme interne.

2.3 Obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di legalità, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto.

I Destinatari si impegnano a collaborare attivamente alla attività di verifica – interne ed esterne – secondo la normativa vigente ed in ossequio alle procedure interne, assicurando costantemente al Socio Unico l'esercizio del controllo analogo.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine societaria.

A tutti i Destinatari è fatto espresso divieto di svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda e/o che possano condurre a conflitti di interesse, anche solo potenziali.

2.3.1 Comportamento in servizio

Fatto salvo il rispetto dei termini delle procedure aziendali, il dipendente, salvo giustificato e comprovato motivo, non deve ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria competenza.

Il materiale o le attrezzature in dotazione possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni d'ufficio, parimenti, i servizi telematici e telefonici aziendali non possono che essere utilizzati per i soli fini istituzionali e nel rispetto dei vincoli disposti dalla Legge e dalla Società, mantenendo, altresì, la più assoluta riservatezza in merito ai dati dei quali si può avere conoscenza nell'esercizio delle funzioni d'ufficio.

I mezzi di trasporto aziendale possono essere utilizzati unicamente per l'assolvimento di compiti d'ufficio.

Il Dirigente è tenuto a vigilare sul corretto ed adeguato utilizzo delle risorse aziendali, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità aziendale.

2.3.2 Regali, compensi ed altre utilità

È vietato chiedere e/o sollecitare, per sé e/o per altri, regali e/o altre utilità.

È vietato accettare, per sé e/o per altri, regali e/o altre utilità, salvo che siano di modico valore ed effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

In ogni caso, ed indipendentemente dalla circostanza che il fatto possa costituire reato, è comunque vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali e/o altre utilità, ancorché di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per avere compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possono trarre benefici da decisioni e/o attività aziendali.

È vietato accettare, per sé e/o per altri, direttamente e/o indirettamente, regali e/o altre utilità, da subordinati e/o colleghi salvo che siano di modico valore ed effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

È vietato offrire, per sé e/o per altri, direttamente e/o indirettamente, regali e/o altre utilità, da subordinati e/o colleghi salvo che siano di modico valore ed effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono le regalie con valore, in via orientativa, inferiore ad € 100,00 (Euro cento/00), anche sotto forma di sconto o risparmio. Detto limite deve intendersi quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco di un anno.

Al fine del monitoraggio delle regalie eventualmente ricevute all'interno della propria Area, ciascun Dirigente richiede al proprio personale, con cadenza annuale, la produzione di una dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. 445/00, attestante l'accettazione o meno di regali e/o altre utilità, con indicazione della tipologia e del valore presunto. Eventuali anomalie devono essere rappresentate dal Dirigente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Analoga dichiarazione deve essere presentata da ogni singolo Dirigente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

È fatto, altresì, divieto di accettare incarichi di collaborazione, a qualunque titolo, da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni e/o attività aziendali.

2.3.3 Interessi finanziari e conflitti di interesse

Fatti salvi gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e/o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa il Dirigente di qualunque rapporto di collaborazione, diretto o indiretto, in qualsiasi modo retribuito, eventualmente intrattenuto, negli ultimi tre anni, con soggetti estranei alla Società.

Detta dichiarazione deve precisare se:

- in prima persona, parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui sono stati intrattenuti gli eventuali rapporti di collaborazione;
- tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che possono avere interessi in attività dell'azienda;

La superiore dichiarazione deve altresì essere resa da tutto il personale già in servizio, su richiesta del Direttore della Divisione Risorse Umane, entro giorni 60 dall'adozione del presente regolamento.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado.

2.4 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge e/o di contratto.

3. IL RAPPORTO CON I TERZI

3.1 Principi generali

Il principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza devono ispirare l'azione della Società nei rapporti con i terzi.

I dipendenti della Società ed i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti nelle attività di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla natura dell'affare trattato.

Sono esplicitamente vietate tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni – dirette e/o attraverso terzi – di vantaggi personali e di carriera per sé e/o per altri.

La R.A.P. si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, anche in ordine alla tracciabilità delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita, al fine di impedire la commissione di reati.

3.2 Rapporti con i dipendenti

Le risorse umane rappresentano un fattore primario per lo sviluppo della Società che ne tutela e promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute, anche attraverso attività di formazione ed aggiornamento.

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

La Società pone la massima e costante attenzione nei confronti della valorizzazione delle risorse umane e, a tal fine, considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

La Società provvede alla massima diffusione del Codice Etico e, in particolare, richiede che i Destinatari ne conoscano ed osservino le prescrizioni e che i dipendenti, compatibilmente con le

possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza tra i neo-assunti nonché tra i terzi interessati dall'applicazione dello stesso e con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

I dipendenti hanno, in particolare, l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai superiori gerarchici o alle funzioni a ciò deputate (Organismo di Vigilanza) in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
- utilizzare correttamente i beni aziendali assegnati in dotazione, salvaguardando il valore del patrimonio aziendale;
- evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui possa manifestarsi un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della RAP e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi, anche potenziale, deve essere tempestivamente comunicata al superiore o all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della Società;
- riferire tempestivamente ai superiori e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al responsabile per la Prevenzione della Corruzione qualsiasi notizia (di diretta rivelazione o riportata da altri) in merito a possibili violazioni del Codice nonché in merito a qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza preposto alla verifica delle possibili violazioni.

È fatto divieto ai dipendenti di condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori gerarchici e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cui dovranno, pertanto, segnalare ogni presunta violazione del Codice di cui siano venuti a conoscenza.

Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocumento a colleghi e collaboratori e/o agli interessi patrimoniali e non patrimoniali della Società verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

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

3.3 Rapporti con i collaboratori ed i consulenti

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio.

Quanto stabilito al precedente punto 3.2 per i dipendenti è applicabile anche ai collaboratori e consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con la Società.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto nonché motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti in essere, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno subito dalla Società.

3.4 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi, RAP opera nel pieno rispetto della normativa vigente, dei principi espressi nel presente Codice, dei contratti in essere e delle procedure aziendali.

I dipendenti che curano le relazioni con i fornitori devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, nonché evitando situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, con i medesimi ed avendo cura di segnalare all'Ufficio preposto, al superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza e/o l'insorgenza di tali situazioni.

La gestione dei contratti di appalto si sviluppa nel rispetto della relativa normativa vigente e nel massimo rispetto dei principi di par condicio, trasparenza e legalità.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti di partecipazione la possibilità di competere per l'aggiudicazione del rapporto, adottando, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi e secondo modalità predeterminate e trasparenti;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

È fatto divieto agli Organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni di ricevere e/o richiedere gesti di liberalità, come regalie o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. Tale ultima ipotesi, comunque, è ammessa unicamente per omaggi di modico valore, inidonei a pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti ovvero tali da non poter essere finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, qualsivoglia siffatta eccezione deve essere rappresentata ed adeguatamente documentata all'Organismo di Vigilanza.

3.5 Appalti, negoziazioni, contratti e collaudi

Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione aziendale, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti condotti dalla Società, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono tenere i comportamenti sotto elencati, oltre a quelli disciplinati nel presente codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Società;
- astenersi da qualsiasi azione arbitraria che possa avere effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non accordare né rifiutare ad alcuno prestazioni e/o trattamenti che siano normalmente accordati e/o rifiutati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali deve essere effettuata con oggettività e supportata documentalmente.

La contabilizzazione dell'esecuzione del contratto deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Qualora problemi organizzativi o situazioni comprovata ed oggettivo impedimento ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data tempestiva comunicazione al Dirigente. In ogni caso, le attività devono rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

3.6 Rapporti con l'utenza ed i clienti

Il rapporto intercorrente tra la Società e l'utenza (cittadini/clienti) è improntato a principi di trasparenza, efficacia ed efficienza.

A tal fine il rapporto con i clienti deve essere gestito:

1. evitando di porre in essere comportamenti discriminanti;
2. predisponendo una struttura di comunicazione improntata a chiarezza, completezza e avulsa da qualsivoglia pratica e/o comportamento elusivo e/o scorretto;
3. garantendo lo standard di qualità dei servizi offerti previsto dal contratto di servizio;
4. non trascurando le obiettive esigenze dei destinatari, ove possibile;
5. assicurando nel rapporto con il cliente/utente un'adeguata trasparenza, attraverso una continua informazione su eventuali variazioni dei servizi e/o opportunità contrattuali, mediante pubblicazione di avvisi sul sito istituzionale e, all'occorrenza, con la pubblicazione su quotidiani a tiratura locale.

3.7 Rapporti con il Comune di Palermo

La Società persegue gli obiettivi indicati dal Socio Unico/committente e collabora efficacemente con gli organismi dello stesso preposti alle attività di regolazione e controllo dei servizi.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale tipica di qualsiasi operatore economico, fermo restando che è interesse prioritario della Società rispettare gli impegni assunti nei confronti del Comune di Palermo, come indicato nei seguenti documenti:

- Contratto di Servizio;
- Altri accordi e/o intese sottoscritti tra le parti;
- Regolamento sulle Attività di Vigilanza e Controllo su Società ed Enti Controllati, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 251/2011.

In particolare, la Società si impegna a garantire ogni adempimento utile alla piena realizzazione del c.d. "controllo analogo" che si specifica in:

- controllo societario;
- controllo economico/finanziario;
- controllo di efficienza ed efficacia;
- controllo sulla gestione.

Viene, altresì, assicurata massima trasparenza e collaborazione per il monitoraggio:

- preventivo (analisi del piano industriale e del budget);
- concomitante (analisi dei *report* periodici economici-finanziari)
- consuntivo (analisi bilancio di esercizio).

Fatti salvi gli ulteriori poteri autorizzativi, ispettivi e di richiesta di informazioni, la Società predispone, con cadenza almeno trimestrale, un *report* periodico sullo stato di attuazione dei servizi, secondo gli schemi predisposti dai competenti Uffici tecnici del Comune di Palermo.

Per il controllo sulla “*customer satisfaction*”, la Società produrrà, con cadenza almeno biennale, accurata analisi del grado di soddisfazione dell’utenza, avendo cura di individuare e segnalare eventuali criticità e necessità di revisione degli standard qualitativi e quantitativi.

3.8 Rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni e gli altri Enti che svolgono attività di pubblica utilità o pubblico interesse

Tutti i rapporti fra la Società e la Pubblica Amministrazione sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli. La gestione di tali relazioni è riservata alle sole funzioni espressamente delegate dal Consiglio di Amministrazione e ciò in particolare per quanto attiene la gestione di trattative, l’assunzione di impegni e l’esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, intercorrenti sia con la P.A. sia con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico.

È tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d’ufficio o contrario ai doveri d’ufficio.

I dipendenti ed i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti operanti nella Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l’apposito Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

3.9 Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né ai loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

Le relazioni industriali sono improntate ai principi di correttezza e di collaborazione nell’interesse della Società, dei dipendenti e della collettività.

3.10 Rapporti con i mezzi di comunicazione

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media e si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organismi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza societaria, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze divulgative.

La Società cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo, efficace e di facile accesso ed utilizzo.

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la Presidenza; l'atteggiamento sarà di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione aziendale e della normativa vigente.

I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura alla stampa ed ai mass media in genere, né avere con i medesimi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Presidenza.

In caso di partecipazione a convegni, congressi e seminari ed altri eventi in genere, nonché in caso di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni, le informazioni fornite relativamente alle attività, ai risultati ed alle strategie aziendali possono essere divulgate solo se già rese pubbliche ovvero autorizzate dal diretto Responsabile.

4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. PROTEZIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

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

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nell'avanzamento di carriera e nel licenziamento.

La Società ripudia ogni forma di favoritismo, comportamenti che possano configurare abuso d'autorità e, più in generale, in qualsiasi modo violare la dignità e l'integrità psico-fisica della persona.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed i collaboratori riceveranno indicazioni che consentano di comprendere la natura dell'incarico e che permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale, adoperandosi affinché le condizioni lavorative siano rispettose della dignità individuale e gli ambienti di lavoro sicuri e salubri.

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 sicurezza ed alla salute dei lavoratori.

Tutti i "Destinatari" del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, 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. In particolare, sono messi a disposizione di tutto il personale sia il presente documento sia il MOC, sia il Documento di Valutazione dei Rischi (che si intende qui integralmente richiamato) adottato dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva conoscibilità ed osservanza, attraverso anche un adeguato piano di formazione.

Il datore di lavoro della Società deve curare, in proprio e/o tramite i terzi che agiscono per conto della stessa, il rispetto delle disposizioni contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi ed in generale delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. nonché di tutte le norme di legge e regolamentari vigenti ed applicabili in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando l'adempimento di tutti i relativi obblighi giuridici ed adoperandosi affinché la Società disponga di una struttura organizzativa tale da garantire una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro.

Tutti i soggetti (datore di lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, preposto, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.) cui sono attribuiti, per legge o per provvedimento interno della Società, specifici compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro ("*Responsabili*") e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati, devono rispettare scrupolosamente i doveri connessi al proprio ruolo ed alla propria funzione nonché quanto previsto nell'atto di nomina per il conferimento del relativo incarico o dalla legge.

Il datore di lavoro, unitamente ai soggetti sopra indicati, deve far rispettare, da parte dei diversi soggetti responsabili, i compiti a ciascuno di essi attribuiti.

Al fine di tutelare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti della Società, e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società, di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società. In particolare, è fatto loro obbligo di:

- contribuire, insieme alla Società, ai relativi organi sociali, dirigenti e preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente ai Dirigenti, ai Preposti per la Sicurezza, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi, i soggetti societari individuati dalla legge hanno l'obbligo di armonizzare la compresenza nel luogo di lavoro di diversi lavoratori al fine di eliminare, o ridurre al minimo, i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare (o fare in modo che altri verificchino e controllino) il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte degli stessi lavoratori utilizzati nell'appalto, affinché operino nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, in modo formato ed informato.

4.1 Molestie sul luogo di lavoro

Rap esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali, a titolo puramente esemplificativo:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la 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 ripudia ogni forma di mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle a carattere sessuale.

4.2 Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti

È fatto espresso divieto di prestare servizio sotto gli effetti di uso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto.

La contravvenzione del predetto divieto, oltre alle conseguenze giuridiche e disciplinari, comporta altresì l'assunzione del rischio dell'eventuale pregiudizio.

4.3 Divieto di fumo

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro. La Società individua e mette a disposizione dei lavoratori specifici spazi riservati ai fumatori.

5. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

Il sistema di governo adottato dalla Società è orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di raggiungimento di un equilibrio economico a lungo termine e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con il Socio unico.

I componenti degli organi societari 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.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata alle 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.

Ai componenti degli organi della società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

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

5.1 Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività societarie tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative, di gestione e controllo idonee a prevenire situazioni di rischio ovvero comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per/con la Società.

I modelli di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i., prevedono:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, la Società adotta anche un apposito sistema di controllo interno efficacemente volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati.

La Società, attraverso l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari ed opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

5.2 Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie

RAP osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione secondo i criteri indicati nelle disposizioni legislative - penalistiche, civilistiche, fiscali e tributarie - vigenti in materia.

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere compiute:

- a) nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- b) nel rispetto delle istruzioni, delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'attività di contabilizzazione, i Destinatari sono tenuti a rispettare scrupolosamente la predetta normativa e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e congrua.

Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter garantire l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Quanto specificato, nel precedente comma, si deve estendere anche per il caso di pagamento di somme o di beni che non sono stati effettuati direttamente da RAP S.p.a., bensì tramite persone o società che eventualmente agiscono per conto dell'Azienda.

Al fine di evitare il compimento di reati societari, la Società obbliga i suoi Dirigenti, dipendenti, consulenti esterni, fornitori e qualunque soggetto che intrattenga rapporti commerciali e/o di utenza con la stessa al rispetto dei seguenti principi:

- a) i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società;
- b) chiunque abbia intenzione di porre in essere operazioni potenzialmente in conflitto di interessi con la Società è obbligato a segnalarlo al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio sindacale e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- c) è vietato impedire, o comunque ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Socio (controllo analogo) e al Collegio sindacale;
- d) è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- e) è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- f) è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione.

I Destinatari che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico, ovvero il responsabile della funzione societaria competente nonché l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico ed in ragione del proprio regolamento.

5.3. Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, esaustività e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società in conformità alla normativa vigente e, in particolare, alle prescrizioni contenute nel D.lgs. 33/13.

Inoltre, atteso che la R.A.P. S.p.A., in qualità di soggetto gestore di servizi *in house*, è sottoposta al "controllo analogo" da parte dell'Amministrazione Comunale, particolare attenzione dovrà essere dedicata a tale attività affinché tutti i destinatari del presente Codice siano consapevoli degli obblighi di R.A.P. nei confronti del Socio e, nei limiti delle mansioni loro eventualmente assegnate, possano dare pronto riscontro alle indicazioni ed alle richieste di informazioni dal medesimo pervenute.

Ai fini della realizzazione del principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano ad osservare il Piano per la Trasparenza adottato dalla Società, nonché a fornire le dovute informazioni, in modo chiaro, completo ed esaustivo. In tal senso viene adottata una comunicazione di facile e immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate per consentire decisioni autonome e consapevoli. Le informazioni comunicate all'esterno e all'interno devono essere veritiere, complete e chiare.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami, attuato nei confronti dei clienti/utenti, deve consentire che le informazioni siano fornite attraverso una tempestiva comunicazione, sia verbale che scritta.

5.4 Prevenzione della corruzione

Tutto il personale dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno della Società e, in particolare, ottempera le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente è tenuto a collaborare, ove necessario, con il Responsabile della Corruzione e, fatto salvo l'obbligo di denuncia alle Autorità, deve segnalare al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza e Controllo e/o al predetto Responsabile della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

La Società, nonché l'Organismo di Vigilanza e Controllo ed il Responsabile della Corruzione, hanno il dovere di tutelare il denunciante in conformità a quanto previsto dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/01.

5.5 Tutela della privacy

Le banche-dati della Società, sviluppate sia in formato cartaceo che informatico e/o telematico, possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- documenti, notizie ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc..) che, per accordi negoziali o altra necessità, non possono essere divulgati all'esterno;

- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti il trattamento di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze, per ciascuna notizia appresa, in ragione della propria funzione lavorativa.

RAP si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni commerciali e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le notizie, conoscenze e dati acquisiti e/o elaborati dai Destinatari in ragione del proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

Fatto salvo quanto precede, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati nel rispetto delle procedure;
- conservare i dati acquisiti in modo che venga impedito ad altri soggetti non autorizzati di averne conoscenza;
- assicurarsi che non sussistano vincoli e/o preclusioni alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi legati alla Società da un rapporto di qualsivoglia natura e, in tal caso, ottenere preventivamente il loro consenso;
- associare i dati secondo modalità che consentano a qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso a trarne agevolmente un quadro preciso, esauriente e veritiero.

5.6 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso assegnate, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento degli incarichi attribuiti, inoltre si adopera affinché, nei limiti delle sue possibilità, siano divulgate notizie societarie riservate e/o non rispondenti al vero e favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta comportamenti cordiali ed imparziali con i colleghi, i collaboratori ed i soggetti terzi alla Società.

Il Dirigente vigila che le risorse assegnate alla sua Area siano utilizzate in modo corretto e conforme al vigente CCNL, esclusivamente per finalità istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Dirigente cura il benessere organizzativo dell'Area cui è preposto e, in particolare:

- favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e collaborativi tra il personale assegnato;
- assegna i carichi di lavoro sulla base di un'equa ripartizione e tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale a sua disposizione, nonché avendo cura di valorizzare la parità di genere e di considerare, ove possibile, le differenze di età e le condizioni personali.

Il Dirigente affida gli eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, nel rispetto dei criteri di rotazione.

Il Dirigente deve svolgere la valutazione del personale assegnato con imparzialità ed obiettività, verificando il rispetto delle procedure di qualità.

È preciso obbligo del Dirigente vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro extraistituzionali, anche al fine di evitare pratiche non consentite di c.d. “doppio lavoro”.

Il Dirigente che abbia conoscenza di un illecito e/o di un comportamento contrario ai doveri di ufficio, fatto salvo l’obbligo di denuncia alle Autorità, è tenuto a chiedere l’avvio di apposito procedimento disciplinare.

Il Dirigente è tenuto a comunicare, mediante apposita autodichiarazione.

- eventuali interessi finanziari che possono porlo in conflitto con la funzione assegnata;
- l’esistenza di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in frequente contatto con l’Area assegnata ovvero che li coinvolgano nelle attività proprie della medesima;
- le informazioni sui compensi erogati in suo favore dalla Società;

È obbligo dei Dirigenti procedere all’aggiornamento dei dati annualmente ed ogni qualvolta intervengano delle variazioni.

6. MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società che ne dispone la pubblicazione e la diffusione anche tramite strumenti informatici (internet ed intranet).

Per tutti i dipendenti che non hanno accesso alla rete informatica aziendale “intranet” sarà resa disponibile una copia cartacea presso la segreteria di appartenenza.

6.1 Organismo di Vigilanza

La Società si è dotata di un Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull’attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Modello di organizzazione e gestione (MOC), sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità ed attualità richiesti dalla legge.

Con riferimento al Codice Etico, l’Organismo di vigilanza ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti in ordine alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite dai responsabili di funzione.

Inoltre, l’Organismo di Vigilanza deve eseguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche formulando proposte di adeguamento da sottoporre al vaglio del Consiglio di Amministrazione.

Infine, detto Organismo ha pure il compito di garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Regolamento di Organizzazione, gestione e Controllo, mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione.

Per quanto concerne requisiti, composizione, poteri e mezzi, modalità di funzionamento di detto organo, si rinvia all'apposito Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

6.2 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, in merito a violazioni del Codice di comportamento che possano, a qualunque titolo, coinvolgere e/o compromettere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni eventuale violazione.

Le segnalazioni all'Organismo di vigilanza ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione potranno essere effettuate in forma scritta, forma orale o in via informatica.

L'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione agiranno in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi.

Tutte le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate dallo stesso Organismo di Vigilanza e dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che, nei casi di accertate violazioni del Codice Etico, ne daranno notizia al Consiglio di Amministrazione.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

In ogni caso, anche fuori dai casi previsti dal presente articoli, la Società favorisce la partecipazione di tutto il personale al contrasto dei comportamenti inadeguati, approntando idonei sistemi di tutela dell'anonimato del denunciante.

7. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE

7.1 Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento previste nel Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro) ed illecito disciplinare.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni societarie statutariamente a ciò preposte e delegate.

La Società, nei casi accertati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, informa le competenti Autorità e riservandosi di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

7.2 Conseguenze della violazione del codice per i Dirigenti, gli Amministratori ed i Sindaci

In caso di violazione da parte dei Dirigenti delle procedure interne e del Codice Etico, il Presidente o, in caso di conflitto di interessi o nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, valuta i fatti ed i comportamenti ed assume le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto conto che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori e dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Sindaci con invito a provvedere ai sensi di legge.

7.3 Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, consulenti e gli altri soggetti terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi legati a RAP da un rapporto contrattuale, in violazione del Codice Etico può determinare la risoluzione del rapporto medesimo, con salvezza dell'azione per il risarcimento dell'eventuale danno, anche indipendentemente dalla predetta risoluzione.

7.4 Profili risarcitori

Ogni provvedimento sanzionatorio comminato dalla Società in conseguenza dell'accertata violazione del Codice Etico, in ogni caso, non preclude alla medesima di agire giudizialmente per il risarcimento dell'eventuale danno patito.