

Codice di Comportamento

Dinazzano Po S.p.a.

Adottato su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 28-01-2016
Pubblicato sul sito internet <http://www.dpspa.it> nella sezione “Amministrazione trasparente”.

CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 “DESTINATARI” E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di Dinazzano Po S.p.A. (a seguire “Società”) e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell’interesse della Società. Questi verranno di seguito definiti come “Destinatari”.

I “Destinatari” delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

1.2 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

La Società mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei “Destinatari”.

Tutte le azioni, le operazioni e 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 onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

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 della Società.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice.

I “Destinatari” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

In particolare, per gli organi di amministrazione e per i dirigenti, la Società si impegna a garantire il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al d.lgs. 39/2013, in linea con quanto precisato nel P.T.P.C. 2016-2018.

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

I “Destinatari” hanno l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- Rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- Riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- Collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il “Destinatario” non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

Fermo restando che la Società si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela del segnalante.

1.3 IMPEGNI DELLA SOCIETA’

La Società assicurerà, anche attraverso l’eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- La massima diffusione del Codice presso i “Destinatari” e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- L’approfondimento e l’aggiornamento del Codice;
- La messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel Codice;
- Lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- La valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- Che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.
- Che sia garantita un’adeguata attività di coordinamento con le previsioni di cui al P.T.P.C. e P.T.T.I.

1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI AREA, REFERENTI

Ogni Responsabile di area e Referente ha l’obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- Promuovere l’osservanza delle norme del Codice da parte dei “Destinatari”;
- Operare affinché i “Destinatari” comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- Adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;

- Adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni;
- Assicurare ogni forma di collaborazione con il RPC;
- Favorire un comportamento collaborativo a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati degli atti oggetto di pubblicazione.

1.5 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

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

- Predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- Promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della Società e la sua osservanza.

1.6 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Fermo restando il regime delle responsabilità connesse all'esercizio del mandato, gli organi di amministrazione e controllo sono tenuti all'osservanza delle norme del Codice e le relative violazioni potranno comportare, in relazione alla loro gravità, la revoca dal mandato.

CAPITOLO 2 -RAPPORTI CON I TERZI

2.1 PRINCIPI GENERALI

La Società nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei “Destinatari” a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società stessa.

In ogni caso, i “Destinatari” delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare 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 Società e nel pieno rispetto delle norme di legge e del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i “Destinatari” delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità o genere a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I “Destinatari” delle norme del presente Codice che ricevano omaggi non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente. Non è consentito ricevere, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi entità o genere che siano connessi allo svolgimento della propria attività.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un

soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

2.2 RAPPORTI PRIVATI

I Destinatari sono tenuti a non assumere comportamenti, nei rapporti privati e nell'utilizzo di canali della tecnologia dell'informazione, che possano ledere l'immagine della Società.

2.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- Fornire, con efficienza e cortesia, nel rispetto delle previsioni contrattuali, servizi e prodotti di qualità;
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

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

- Osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- Adottare e mantenere corretti rapporti commerciali con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

2.5 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare denaro e qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere od offrire benefici e un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, i responsabili incaricati non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

2.6 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria...).

2.7 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

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

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I “Destinatari” non possono fornire informazioni in nome e per conto della Società a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

2.8 ATTI DI LIBERALITÀ

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e ad enti pubblici e privati, che costituiscano atti liberalità e cioè non dovuti in forza di disposizioni di legge o contrattuali, sono consentiti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e delle procedure interne, previa, in ogni caso, adeguata motivazione.

CAPITOLO 3 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

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

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

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

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

È compito di ogni “Destinatario” far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I “Destinatari” che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore al R.P.C.

CAPITOLO 4 - POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei “Destinatari” sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

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

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- 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 previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

La Società richiede che ciascun “Destinatario” contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- Prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- Consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.4 FUMO

I “Destinatari” sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

CAPITOLO 5 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

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

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

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

5.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

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

CAPITOLO 6 – RISERVATEZZA

6.1 PRINCIPI

Le attività della Società richiedono che l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc..., avvengano nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e, in particolare, di quelle contenute nel D.lgs. 196/2003, nella legge 190/2012 e nel D.lgs. 33/2013. È obbligo di ogni “Destinatario” assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

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

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

6.2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Salvo quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza e fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni “Destinatario” dovrà:

- Acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- Conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- Assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- Associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

CAPITOLO 7- CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

7.1 CONTROLLI INTERNI

I “Destinatari” devono essere consapevoli dell’esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell’efficienza.

Conseguentemente tutti i “Destinatari”, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell’ambito delle loro competenze, i Responsabili di area ed i Referenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

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

7.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all’attività svolta.

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