

Codice Etico
Dinazzano Po S.p.a.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 14 novembre

Sommario

PREMESSA E DESTINATARI.....	3
SEZIONE I - PRINCIPI ETICI GENERALI.....	4
1.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CODICE.....	4
1.2 PRINCIPI ETICI	4
1.3 TRASPARENZA.....	6
1.4 IMPARZIALITÀ ED INTEGRITÀ	6
1.5 VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	7
1.6 EFFICIENZA E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI	7
1.7 RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	8
1.8 MOLESTIE SUL LAVORO.....	8
1.9 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E SOSTANZE PSICOTROPE O STUPEFACENTI.....	9
1.10 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA	9
1.11 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE.....	10
1.12 PARI OPPORTUNITA'	10
1.13 CONCORRENZA LEALE	10
1.14 RESPONSABILITÀ SOCIALE E TUTELA AMBIENTALE.....	11
1.15 SPIRITO DI SERVIZIO.....	11
1.16 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	11
1.17 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE.....	12
1.18 CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	12
1.19 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E VIOLAZIONI	13
1.20 IMPEGNI DI D.P.	14
1.21 OBBLIGHI DEI RESPONSABILI	15
1.22 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	15
SEZIONE II - RAPPORTI CON I TERZI.....	15
2.1 RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE	15
2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI.....	19
2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI E/O APPALTATORI	18
SEZIONE III: SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	19
3.1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO	21
3.2 WHISTELBLOWING	21

PREMESSA E DESTINATARI

Il presente Codice rappresenta una dichiarazione pubblica dell'impegno di Dinazzano Po S.p.a- (d'ora in poi, anche la "Società" o "D.P.") a perseguire i massimi livelli di etica nel compimento della missione aziendale, individuando regole comportamentali coerenti con i principi di compliance integrata adottati e condivisi dalla Società e dai Soci di riferimento ed ai quali devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

D.P., si ispira nella redazione del presente Codice, inoltre, ai principi e criteri generali indicati nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 62/2013 e nelle Linee Guida di ASSTRA nella versione aggiornata del 2013, nonché nelle Linee Guida di Confindustria del 2014.

Il Codice si propone, quindi, come mezzo per prevenire eventuali comportamenti non corretti o la commissione di illeciti - da parte di chi opera in nome e per conto della Società - e rappresenta l'insieme di misure e procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione aziendale nonché esprime i valori e le responsabilità etiche fondamentali che D.P. segue nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, individuando il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività (stakeholders).

DESTINATARI

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di D.P. 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 "Stakeholders" o "Destinatari" (a titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti, azionisti, clienti, fornitori, comunità, partner commerciali e finanziari, istituzioni, associazioni di categoria, rappresentanze sindacali, etc.).

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate, ex ante, come causa di risoluzione immediata del

contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

SEZIONE I - PRINCIPI ETICI GENERALI

1.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CODICE

Nell'ambito delle loro attività, tutti gli *stakeholders* di DP destinatari del presente Codice nel rispetto delle normative vigenti, sono tenuti ad orientare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni che sono previsti dal Codice stesso nonché ad osservare ed a fare osservare, per quanto di propria competenza, i principi in esso contenuti, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società ed ovviamente ricomprendendovi i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le altre autorità.

Ad ogni destinatario del Codice viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolamentano l'attività svolta.

1.2 PRINCIPI ETICI

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

D.P., nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o a favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

D.P. si impegna altresì a prevenire fenomeni di corruzione in genere ed altre condotte di *maladministration* in coerenza con la Legge 190/2012 e s.m.i.

D.P. non consente ai Destinatari del presente Codice, nell'ambito dell'esercizio delle attività aziendali od in funzione di esse, di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi in genere, o allo scopo di procurare vantaggi, diretti od indiretti, alla Società.

D.P. adotta un sistema di gestione ambientale certificata conformemente ai più elevati standard nazionali ed internazionali ed in coerenza con la policy aziendale improntata

alla tutela dell'ambiente.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed, 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 ed ai valori di riferimento definiti per l'intera organizzazione, quali il rispetto delle regole, l'etica professionale, l'appartenenza aziendale, la consapevolezza del proprio ruolo.

In particolare, nell'ambito di tali comportamenti **è fatto assoluto divieto ai Destinatari di:**

1. effettuare promesse od indebite elargizioni di denaro o di altri benefici di qualsiasi natura a Pubblici Ufficiali o ad Incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi incaricati;
2. effettuare regali o altri omaggi - non di modico valore - e, in ogni caso, al di fuori delle consuetudini della Società in particolari occasioni dell'anno; per modico valore si intende un valore non superiore ad Euro 150,00, per soggetto beneficiario e per anno, anche sotto forma di sconto;
3. accettare regali, omaggi, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni di ogni genere che provengano dai Pubblici Ufficiali, da Incaricati di un pubblico servizio o da privati;
4. a porre in essere atti discriminatori basati sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute.

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 di D.P.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di D.P. o che potrebbero interferire, con la capacità dei destinatari stessi di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse di D.P.

Destinatari dipendenti.

Con particolare riferimento ai Destinatari dipendenti di D.P., 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 di D.P., rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

1.3 TRASPARENZA

D.P. assicura la trasparenza, veridicità, accuratezza e la completezza delle informazioni rese all'interno della Società nonché di quelle dirette ai terzi, al fine di permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli circa le relazioni da intrattenere con la Società stessa.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e 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 e verificato l'operazione stessa.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà individuato anche in considerazione della capacità di garantire:

- Il rispetto del Codice Etico;
- La disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- Il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Le procedure selettive per servizi, opere e forniture sono svolte nel rispetto dei regolamenti aziendali, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta svolte da D.P. nella sua qualità di stazione appaltante.

1.4 IMPARZIALITÀ ED INTEGRITÀ

D.P., in tutte le relazioni con le controparti, evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute.

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

1.5 VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

D.P. riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza.

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i Destinatari la condivisione dei medesimi principi.

D.P. dà grande importanza alla valorizzazione, allo sviluppo, alla dignità personale, alla tolleranza, alla trasparenza ed alla sicurezza delle persone in generale e dei suoi dipendenti.

È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

Ciascun Responsabile di Area esercita i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza. I rapporti tra i dipendenti della Società sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone, nonché dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

1.6 EFFICIENZA E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI

D.P. individua obiettivi aziendali, generali e individuali, in relazione a risultati possibili,

specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento, coerenti con i valori espressi nel presente Codice.

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

D.P. si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

1.7 RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, impegnandosi a valutare adeguatamente e periodicamente e a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente mediante un sistema di formazione ricorrente ed offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità senza discriminazione alcuna.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

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

Attraverso il presente Codice Etico, l'azienda richiede a tutti i dipendenti di adottare un comportamento educato e consapevole, improntato al contesto unicamente professionale, mantenendo un livello di relazione appropriato e coerente con il luogo di lavoro.

Sono da evitare comportamenti di natura differente, che esulano dal ristretto ambito professionale, che possano comportare, in ragione di particolare confidenzialità, disparità di trattamento tra dipendenti o generare potenziali conflitti di interessi, specie se coesistenti con un rapporto gerarchico. Al verificarsi di tali circostanze, gli interessati saranno tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società si riserva di adottare conseguentemente le azioni più opportune.

1.8 MOLESTIE SUL LAVORO

D.P. attua azioni di prevenzione e persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese le molestie di carattere sessuale.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare nei modi indicati al seguente articolo 3.2. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti

incresciosi, nel rispetto delle previsioni di cui al D.lgs. 97/2017.

1.9 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E SOSTANZE PSICOTROPE O STUPEFACENTI

D.P. vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche; inoltre vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque impediscano o ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Per coloro che svolgono un'attività lavorativa che comporta un rischio per l'incolumità e la salute dei lavoratori stessi e di terzi è fatto divieto di assumere bevande alcoliche e superalcoliche prima e/o durante la propria prestazione.

La Società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le disposizioni interne e la normativa vigente in materia di divieto di fumo all'interno dei locali, dei veicoli o in altri ambienti ove per motivi di sicurezza è vietato fumare.

1.10 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

Ferme restando le normative in materia, i Destinatari devono garantire la riservatezza delle informazioni cui hanno avuto accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate.

I Destinatari sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, la Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri

dipendenti e a terzi, evitando ogni uso improprio di queste informazioni, a tutela della garanzia della privacy degli interessati, nel rispetto nella normativa nazionale ed europea vigente in materia di tutela dei dati personali.

Il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza costituisce grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative a processi decisionali e alle attività di D.P.

La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può comportare, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari, ulteriori azioni legali innanzi alle autorità giudiziarie competenti nei confronti dei collaboratori e/o terzi coinvolti.

1.11 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE

Le attività di D.P. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software) ecc.

Le informazioni aziendali vengono gestite internamente da D.P. in maniera adeguata garantendo il rispetto della legislazione in materia di privacy vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati, avviene nel rispetto di specifiche procedure volte ad evitare che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza nonché ogni uso improprio di queste informazioni. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

1.12 PARI OPPORTUNITA'

La Società si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di qualunque genere nei rapporti di lavoro ed a promuovere azioni positive per le pari opportunità.

Tutti i Destinatari, a qualsiasi livello, sono tenuti a collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco.

1.13 CONCORRENZA LEALE

D.P. riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza,

leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

1.14 RESPONSABILITÀ SOCIALE E TUTELA AMBIENTALE

D.P. è un'azienda che opera nel trasporto merci per ferrovia e nella gestione degli scali ferroviari ed è pertanto consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita e dell'ambiente del territorio di riferimento.

Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività D.P. si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante, nonché a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, garantendo la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

Al fine di rendere maggiormente efficace e documentare la propria azione ed il proprio impegno per la tutela dell'ambiente D.P. ha adottato dei sistemi di gestione definiti conformemente a standard riconosciuti validi a livello nazionale o internazionale conseguendo la relativa certificazione.

1.15 SPIRITO DI SERVIZIO

I Destinatari, devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

1.16 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

D.P. e i Destinatari perseguono con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Nell'ambito della propria attività, D.P. adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, D.P. si impegna, altresì, ad operare:

- a) Tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- b) Sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- c) Programmando adeguatamente la prevenzione, l'organizzazione e le condizioni di

lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

d) Impartendo adeguate istruzioni al personale.

Tali principi sono utilizzati da D.P. ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Al fine di rendere maggiormente efficace e documentare la propria azione ed il proprio impegno per la tutela della salute e della sicurezza D.P. ha adottato dei sistemi di gestione e modelli di organizzazione e gestione indicati all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008.

1.17 TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

D.P. rispetta la normativa vigente in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore.

In particolare, la Società non consente l'utilizzo di opere dell'ingegno prive del contrassegno S.I.A.E. o dotate di contrassegno alterato o contraffatto, vieta la riproduzione di programmi per elaboratore ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

1.18 CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

La Società persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

D.P., a tal fine, adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni.

I Destinatari dipendenti di D.P. nell'uso dei servizi informatici o telematici operano nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

1- si astengono dall'acquisire dati personali degli utenti e trattarli in nome e per conto

- di D.P. salvo che non siano espressamente autorizzati a tal fine dalla società medesima;
- 2- trattano i dati personali nell'esercizio delle proprie funzioni, ove autorizzato a tal fine, nel rispetto delle previsioni di legge, per i soli fini per i quali l'interessato ha fornito il proprio consenso, nei limiti del perseguimento dell'attività richiesta e nel rispetto delle indicazioni fornite dal titolare del trattamento;
 - 3- utilizzano sempre e solo il proprio codice di accesso personale, nell'uso dei dispositivi informatici o telematici forniti da D.P. (ad esempio tablet...);
 - 4- custodiscono e non diffondono il proprio codice di accesso personale;
 - 5- evitano di lasciare aperto il sistema operativo con il proprio codice inserito in caso di allontanamento anche temporaneo, al fine di evitare trattamenti non autorizzati dei propri dati;
 - 6- si astengono dal manomettere, modificare, implementare, sostituire, cancellare, copiare i dati personali riferiti ad altro soggetto.

I Destinatari dipendenti di D.P. segnalano tempestivamente eventuali infrazioni alle misure suddette al Presidente del CDA, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali.

La violazione delle misure in materia di trattamento dei dati personali, sono soggette alle sanzioni di legge, come previsto nel D.lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE n. 679/2016.

1.19 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE E VIOLAZIONI

Il Codice ha, altresì, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti in D.P. i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001 e nella Legge 190/2012. Esso quindi è parte integrante dell'assetto di *governance* e dell'organizzazione di D.P.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato, in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli

effetti di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) (“L. 300/1970”) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi

1.20 IMPEGNI DI D.P.

D.P. 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 D.P. stessa tramite:
 - a. messa a disposizione dei Destinatari;
 - b. consegna al personale neoassunto;
 - c. affissione in luogo accessibile a tutti ovvero messa a disposizione mediante strumenti telematici, come ad esempio la “ RailMobile” aziendale;
 - d. messa a disposizione dei terzi destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito internet della Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del 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;
- la tutela del segnalante di violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate, nel rispetto del D.lgs. 179/2017 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o private*”.

D.P. ha implementato nel MOG la sezione relativa alla prevenzione della corruzione nel rispetto della determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017.

1.21 OBBLIGHI DEI RESPONSABILI

Ogni Responsabile di area aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;

1.22 UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ciascun destinatario è custode responsabile dei beni, mezzi e strumenti aziendali concessi in uso e delle credenziali informatiche fornitegli, utilizzandoli con diligenza e cura, rispettandone le finalità per le quali essi sono stati assegnati, in ottemperanza alle disposizioni ed ai comportamenti esplicitati nelle apposite procedure.

SEZIONE II - RAPPORTI CON I TERZI

2.1 RAPPORTI CON ENTI LOCALI ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

D.P. persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le Istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico, in ottica di leale collaborazione.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

Non è consentito offrire, direttamente o tramite intermediari, denaro, doni o altre utilità (ivi compresi titoli di viaggio) a dirigenti, a 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 rientranti nella prassi di normale conduzione degli affari e che non possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Allo stesso modo i Destinatari non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti della normale prassi commerciale o di cortesia, purché siano di modico valore. Qualora i destinatari ricevano regali e/o omaggi oltre i suddetti limiti dovranno informare il superiore o la funzione competente nonché l'Organismo di Vigilanza ed in ogni caso restituirli.

Tali norme concernono sia i regali e/o omaggi promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio. In generale la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti. Le suddette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, ecc., abbiano la finalità vietata.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone dotate di adeguata delega e poteri 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, il personale incaricato non deve 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, nè 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.

Si precisa che il compenso per prestazioni rese a favore della Società, 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.

Con riferimento alle attività di sostenimento di spese a favore di soggetti terzi a scopo di beneficenza (donazioni) o sponsorizzazione D.P. attribuisce la responsabilità per l'approvazione di donazioni e sponsorizzazioni al Consiglio di Amministrazione. La Società stabilisce che l'erogazione possa essere effettuata solo qualora sia congrua rispetto al *budget* e alle politiche aziendali e sia possibile per D.P. tracciare l'iniziativa o l'effettivo svolgimento della stessa da parte dell'ente, secondo quanto stabilito nei protocolli aziendali.

L'ente a favore del quale viene richiesta l'erogazione deve essere affidabile, largamente conosciuto e avere fini istituzionali coerenti con l'attività di D.P., in tutto o in parte. Tra D.P. e l'ente beneficiario non devono esservi contratti in corso e/o in fase di trattativa.

È altresì fatto divieto, ai Destinatari, di:

- operare o far operare qualsiasi forma di alterazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alle Pubbliche Amministrazioni;
- accedere senza diritto o, al di fuori dei limiti consentiti, a dati, informazioni o software contenuti in sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione; commettere fatti diretti a distruggere o alterare informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni.

Qualora la Società abbia richiesto contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse o erogate dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'unione Europea, D.P. vieta ai propri dipendenti di utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi e/o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, i suddetti benefici. D.P. vieta, altresì, ai propri dipendenti di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita alla Società i medesimi benefici.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

D.P. nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti.

È fatto obbligo ai Destinatari, in particolare, di:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice;
- fornire - con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali - servizi affidabili e di qualità;
- impegnarsi nell'erogazione di un servizio che garantisca standard più elevati e ricerca di soluzioni volte a migliorare la qualità della vita sul territorio e dell'ambiente;

Le comunicazioni verso i clienti devono essere formulate nel pieno rispetto delle disposizioni normative, con modalità chiare, precise, complete.

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI E/O APPALTATORI

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

- osservare i principi comunitari e le procedure interne per la individuazione e la qualificazione degli appaltatori e/o fornitori e la gestione dei rapporti con essi;
- adottare nell'espletamento delle procedure di selezione e di valutazione degli appaltatori e/o fornitori criteri oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- non precludere ad alcun appaltatore e/o fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto di appalto/fornitura con la Società, adottando criteri di selezione che rispettino i principi di trasparenza, concorrenza, obbiettività, fermo restando eventuali preminenti esigenze di continuità e di economicità del funzionamento della società. Nella selezione del fornitore/appaltatore D.P. tiene conto della capacità del fornitore/appaltatore di garantire professionalità, solidità finanziaria, sistemi di qualità aziendali adeguati, disponibilità di mezzi e strutture organizzative nonché il rispetto degli obblighi in materia

giuslavoristica e di riservatezza;

- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori e/o fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non frazionare gli importi per gli acquisti/forniture al fine di aggirare disposizioni normative e/o aziendali;
- garantire la trasparenza delle operazioni.

Nei contratti con l'appaltatore e/o fornitore, devono essere introdotte clausole contrattuali che, a seconda dei casi, possono prevedere:

- dichiarazioni del fornitore e/o appaltatore circa il possesso dei requisiti soggettivi e organizzativi, del *know how* e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine di D.P., nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale e al rispetto degli obblighi in materia giuslavoristica e di riservatezza;
- la possibilità di effettuare ispezioni presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice e/o appaltatrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Nelle operazioni di acquisto è necessario verificare la provenienza e la qualità dei beni onde accertare che non si tratti di beni non conformi alle caratteristiche normative, alle caratteristiche indicate o pattuite oppure beni contraffatti.

SEZIONE III: SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

I Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività di D.P., di norme di legge o di regolamenti, del Modello 231, del Codice Etico e, delle procedure interne.

Più nello specifico, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni:

1. Che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello 231, inclusi, senza che ciò costituisca limitazione:
 - eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la

normativa interna, o il Modello 231;

- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio ovvero soggetti privati.
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso, di maggiore importanza e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società.

2. Relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'Organismo di Vigilanza dei compiti ad esso assegnati, inclusi, senza che ciò costituisca limitazione:

- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società; l'informativa sul *budget* annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza; gli eventuali aggiornamenti del DVR; la

segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate;

- le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;

Le comunicazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate, anche in forma anonima.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza si adopera:

- ai sensi del D.lgs. 179/2017, affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone;
- affinché venga garantita la riservatezza del segnalante, salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente.

3.1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice (accertate dallo stesso Organismo di Vigilanza a seguito di sua iniziativa spontanea o allo stesso segnalate da altre unità aziendali), con la direzione della Società;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice, anche a seguito di segnalazioni pervenute;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle procedure con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice.

3.2 WHISTELBLOWING

Nel caso in cui i Destinatari abbiano notizia di potenziali condotte illecite, essi sono obbligati ad effettuare la segnalazione ai sensi di quanto segue, nel rispetto del D.lgs.

179/2017.

Le segnalazioni possono essere dirette a:

- (i) Consiglio di Amministrazione
- (ii) Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni di cui al punto (i) riguardano la violazione o sospetto di violazione di regole aziendali che non abbiano rilievo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni di cui al punto (ii) riguardano violazioni o possibili violazioni del Codice commesse da dipendenti (inclusi i dirigenti), da componenti degli organi sociali (ad es. Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale ecc.) o da terzi e rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le segnalazioni avvengono, per iscritto e, eventualmente in forma anche anonima e sono inviate con la seguente modalità:

Organismo di Vigilanza:

A mezzo e-mail all'indirizzo: odv@dpspa.it

A mezzo posta all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Dinazzano Po. S.p.A., Piazza Guglielmo Marconi, 11 - 42121 Reggio Emilia.

Consiglio di Amministrazione:

A mezzo e-mail all'indirizzo: segreteria@dpspa.it

A mezzo posta all'indirizzo: Consiglio di Amministrazione, Dinazzano Po. S.p.A., Piazza Guglielmo Marconi, 11 - 42121 Reggio Emilia.

Spetta all'Organismo di Vigilanza operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori funzioni competenti per materia.

L'Organismo di Vigilanza di D.P., per gli aspetti di rispettiva competenza, agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Infine, l'Organismo di Vigilanza provvederà a trasmettere al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali segnalazioni che riguardino i componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale. Eventuali segnalazioni riguardanti lo

stesso Presidente del Consiglio di Amministrazione, verranno trasmesse, da parte dell'Organismo di Vigilanza al Presidente del Collegio Sindacale.