

Codice Etico

*MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231*

1. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO.....	4
2. DESTINATARI	7
2.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI	7
3. CONFLITTO D’INTERESSI.....	9
4. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	11
5. TUTELA DELL’IMMAGINE	12
6. AREE DI APPLICAZIONE.....	13
6.1. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	13
6.2 RAPPORTI CON I SOCI.....	13
6.3 RAPPORTI CON IL PERSONALE	14
6.4 RAPPORTI CON I TERZI	16
A) <i>RAPPORTI CON I FORNITORI</i>	16
B) <i>RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E SOCIETA’ MUNICIPALIZZATE</i>	17
C) <i>INIZIATIVE A FAVORE DELLA PERSONA E DELLA COLLETTIVITÀ</i>	19
7. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ENTI, ASSOCIAZIONI E FONDAZIONI	21
8. AUTHORITIES, ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO.....	22
9. TUTELA DEI DATI PERSONALI	23
10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE	26
10.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	26
10.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	26
10.3 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO.....	27
10.4 OBBLIGATORietà DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	27
11. DISPOSIZIONI FINALI.....	28
ALLEGATO A AL CODICE ETICO.....	29
WHISTLEBLOWING POLICY	29

Premessa

La società Portamb S.r.l. – di seguito indicata anche come Portamb o la Società – conforma la propria attività al rispetto dei principi etici di riferimento ed alle relative linee di condotta, enunciati nel presente Codice Etico, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia da perseguire alla stessa stregua del successo dell’impresa.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, contenendo i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice e cioè i dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner e, più in generale, qualsivoglia soggetto terzo salvaguardando i valori etici nell’ambito di un contesto di reciproco rispetto, tutela, trasparenza e correttezza.

Il Codice Etico si sostanzia, cioè, in una carta dei diritti e doveri che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale ed ha l’obiettivo, da un lato, di definire i principi etici fondamentali e le norme comportamentali da rispettare nell’ottica di prevenire il rischio di commissione dei reati previsti nel Decreto 231/2001 e, dall’altro, di individuare i presupposti idonei a garantire che l’attività di impresa sia ispirata ai principi di correttezza e trasparenza, anche nella gestione delle transazioni economiche e delle relazioni umane – all’interno ed all’esterno dell’azienda – assicurando nel contempo un approccio “etico” al mercato.

Il Codice Etico – elaborato in conformità alle “Linee Guida emanate da Confindustria” – si rivolge, infatti, a tutti coloro che operano, dall’interno o dall’esterno, nella sfera di azione di Portamb enucleando i valori che costituiscono l’etica sociale, i principi guida e le direttive fondamentali alle quali le attività di impresa devono essere adeguate, così come il comportamento dei dipendenti nell’ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nella organizzazione di Portamb.

Il presente Codice Etico adottato dalla Società, verrà diffuso all’interno e all’esterno dell’azienda, fermo l’impegno di Portamb a favorirne la piena applicazione e il costante aggiornamento.

1. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Portamb è un'azienda italiana che opera da diversi anni nei settori:

- dei servizi ambientali alle imprese industriali, commerciali ed artigianali, con particolare riferimento alla gestione delle attività di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti;
- della produzione e commercio di materiali marginali per l'edilizia, l'ingegneria civile e la costruzione di infrastrutture;
- della consulenza ambientale alle imprese in genere.

L'attività di gestione di rifiuti ("commercio senza detenzione") vede la Società presente in modo particolare nei comparti industriali della siderurgia, della metallurgia, della meccanica e metalmeccanica, delle costruzioni e degli interventi di bonifica e risanamento dei siti contaminati, prevalentemente nel territorio dell'Italia settentrionale.

Nell'ambito di tale contesto imprenditoriale, la Società intende essere fautrice di un approccio "etico" al proprio mercato di riferimento, contribuendo, per tale via, allo sviluppo socio-economico del territorio, attraverso l'organizzazione e l'erogazione di servizi e l'assunzione di comportamenti ispirati alla tutela dell'ambiente ed al rispetto rigoroso delle leggi e dei principi di lealtà.

Con l'adozione del presente Codice Etico, Portamb si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi, i regolamenti e le discipline internazionali, nazionali e regionali, in vigore in Italia e in ciascun Paese nel quale opera.

Nel rispetto del principio di legalità sopra enunciato e nella convinzione che, oltre alla perizia tecnico-professionale, sia centrale per gli operatori del mercato una presa di coscienza verso le proprie responsabilità etiche, la Società si impegna a far sì che i propri regolamenti interni, la propria attività e le proprie relazioni, sia interne sia esterne, siano sempre informate al ruolo centrale delle risorse umane e si impegna a garantire il rispetto dei loro diritti promuovendone lo sviluppo sociale, professionale e personale. Portamb vigila affinché non siano posti in essere atti di violenza, molestie, coercizioni psicologiche e ogni atteggiamento che possa essere lesivo dell'integrità e della dignità della persona.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso e prevaricazione.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e/o di sfruttamento del lavoratore.

Portamb, quindi, impronta le proprie azioni al rispetto dei principi di onestà, integrità morale, buona fede e correttezza, trasparenza, obiettività ed imparzialità/non discriminazione per sesso, età, etnia, opinioni politiche, religione e condizioni di salute, di professionalità e valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il fine che la Società persegue è quello di salvaguardare tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nell'attività aziendale, nel rispetto e tutela della salute e sicurezza delle persone valorizzando le attitudini di ciascuno e di assicurare, nel contempo, un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto della normativa e dei principi etici ritenuti adeguati, necessari e imprescindibili per operare all'interno del mercato e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese ed istituzioni nazionali ed internazionali.

La corretta applicazione della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza e il rispetto della normativa tecnica ad essa connessa rappresentano per Portamb, unitamente alla attività di informazione e formazione dei lavoratori ed al coinvolgimento degli stessi, gli strumenti indispensabili per il raggiungimento, mantenimento e miglioramento di condizioni di lavoro e dell'ambiente tali da garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dei collaboratori.

Per questa ragione, la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio operando nel pieno rispetto della normativa ambientale ed agendo in modo da minimizzare l'impatto ambientale delle proprie attività.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società e delle finalità dell'impresa può giustificare l'adozione di norme e/o condotte non conformi ai suddetti principi da parte di chiunque risulti, a vario titolo, coinvolto nelle attività della medesima, come ad esempio, i dipendenti, i fornitori, i clienti ed i consulenti.

La Società si impegna ad offrire servizi eticamente corretti, nel rispetto delle regole sociali e dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza, adottando le migliori pratiche gestionali, favorendo la massimizzazione del patrimonio aziendale, garantendo il controllo dei rischi di impresa. La Società riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa. Ai destinatari è fatto divieto di porre in essere atti o comportamenti contrari ad una corretta e leale competizione tra le imprese.

Portamb ispira ogni sua condotta a criteri di massima trasparenza, affidabilità e chiarezza.

A tal fine, definisce i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede ai destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, ai clienti ed ai terzi, informazioni rispondenti a verità. Tale impegno dovrà valere anche per consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

Portamb riconosce come valore la corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine alla gestione societaria e contabile condannando azioni dei propri dipendenti e collaboratori che intralcino o impediscano il controllo da parte delle organizzazioni preposte.

Nella gestione degli adempimenti contabili e tributari, Portamb si impegna a garantire la trasparenza e la correttezza delle informazioni che confluiscono nelle dichiarazioni fiscalmente rilevanti, adoperandosi per garantire la veridicità oggettiva e soggettiva delle operazioni compiute e trasfuse nelle dichiarazioni medesime, la completezza e la correttezza dei documenti fiscali.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali (Legge n. 196/03, Regolamento UE 679/2016). Agli amministratori, ai dipendenti e collaboratori esterni è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

Portamb, nel perseguire la propria missione, si impegna a rispettare la normativa in materia di lotta al riciclaggio e alla corruzione verso pubblici ufficiali o privati sul fronte nazionale e internazionale.

2. DESTINATARI

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione di Portamb – cioè portatori di interessi – ivi inclusi i membri degli organi sociali, il personale dirigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e partners commerciali, nonché ogni altro collaboratore esterno a vario titolo ed i soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società (di seguito i “Destinatari” o, singolarmente, il “Destinatario”):

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Il Presidente ed i Componenti del CdA e i membri degli organi sociali si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri dell'organo di controllo assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i responsabili di funzione danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori, i consulenti, i fornitori e *partners* commerciali, nonché ogni altro collaboratore esterno a vario titolo ed i soggetti esterni che operano nell'interesse e/o per conto della Società uniformano la propria condotta ai principi sanciti dal Codice.

È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice e Portamb, pertanto, s'impegna a predisporre ed attuare quelle misure organizzative volte a garantire il rispetto dei valori etici enunciati nel Codice anche da parte di coloro che, a qualsiasi titolo, vengono in contatto con l'azienda: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti contrari a quelli qui enunciati e, in genere, a tutte le disposizioni legislative e/o regolamentari applicabili.

2.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

I destinatari sono chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, l'integrità del suo patrimonio economico ed umano nonché la rispettabilità e l'immagine di Portamb.

Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno e rigore professionale, onestà, diligenza, efficienza, trasparenza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a propria disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento del proprio incarico o funzione sono ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto nonché alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

Riservatezza

I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Portamb acquisite e/o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione.

Il trattamento delle informazioni riservate è disciplinato – in coerenza con le disposizioni di legge ed i regolamenti applicabili – da apposite procedure interne.

3. CONFLITTO D'INTERESSI

Al fine del perseguimento degli obiettivi che la Società si pone, deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche, personali o familiari e le mansioni aziendali ricoperte, che possa recare nocumento alla Società.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore), favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società;
- avviare trattative e/o concludere accordi, in nome/o per conto della Società, le cui controparti siano propri familiari o soci.

In ogni caso è necessario:

- valutare e regolamentare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un potenziale conflitto con gli interessi di Portamb o che possano interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nell'esclusivo interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
- in generale, adempiere esattamente alle funzioni ed agli incarichi demandati.

Ogni Destinatario, pertanto, deve evitare di realizzare od agevolare operazioni in conflitto di interesse con Portamb nonché attività che possano interferire con l'indipendenza di giudizio nell'assumere decisioni nell'interesse di Portamb stessa e nel rispetto dei dettami del presente Codice Etico.

Ogni situazione – anche solo potenziale – di conflitto di interessi dovrà essere comunicata:

- da ciascun dipendente al proprio superiore gerarchico, che ne riferirà al Presidente del CdA o ad un altro Amministratore;
- dagli altri Destinatari direttamente al Presidente del CdA o ad un altro Amministratore.

Il presidente del CdA ovvero, quando previsto, l'Organo Amministrativo collegiale, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, valuterà se la situazione comunicata costituisca o meno un conflitto di interesse.

Fermo quanto precede ogni funzione e/o carica, anche avente rilevanza esterna, potrà essere accettata da ciascun Destinatario solo nella misura in cui la stessa non interferisca con i compiti e con le responsabilità

del Destinatario all'interno di Portamb La verifica di tale situazione è rimessa alla valutazione del Presidente del CdA o dell'intero CdA, sentito il parere dell'OdV.

Ove la situazione di potenziale conflitto di interessi riguardi direttamente il Presidente del CdA, ovvero uno degli altri Amministratori, l'Organo Amministrativo valuterà la situazione di concerto con l'Organismo di Vigilanza e ne darà informazione all'Assemblea dei Soci.

Qualora il conflitto di interessi venisse accertato, il Presidente del CdA ovvero il singolo Amministratore interessato si asterrà dal compiere l'operazione.

E' fatta salva la possibilità per qualunque Destinatario che si trovasse di fronte ad una situazione di conflitto di interessi di darne comunicazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

4. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le informazioni e/o il know-how di Portamb.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; è in particolare vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

5. TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e l'immagine di Portamb rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

I Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso, conforme agli standard comuni alle aziende del pari di Portamb.

6. AREE DI APPLICAZIONE

Portamb S.r.l. attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare, oltre ad una sana e corretta gestione, la continuità aziendale nell'interesse di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attività della medesima.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

6.1. RAPPORTI CON I CLIENTI

Portamb persegue e mantiene adeguati standard di qualità nell'esercizio delle proprie attività sulla base dei parametri tecnici, organizzativi e funzionali proposti, richiesti e concordati con i propri clienti onde massimizzarne la soddisfazione.

La Società persegue con i propri clienti, che considera come unici, ciascuno come parte integrante e fondamentale del proprio patrimonio aziendale, rapporti fondati sulla reciproca fiducia, collaborazione, buona fede, correttezza e lealtà nel rispetto dei differenti ruoli e prerogative professionali e tecniche.

6.2 RAPPORTI CON I SOCI

Portamb persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti partecipativi e patrimoniali dei soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

È interesse prioritario della Società valorizzare l'investimento dei propri soci attraverso strategie aziendali volte, nel rispetto dei principi etici di riferimento sopra enunciati, ad assicurarne nel tempo l'adeguata remunerazione.

La Società assicura la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto delle normative di legge, dei regolamenti e dello statuto vigenti.

La Società assicura il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari, compresi i dati relativi alle sue partecipazioni.

La Società riconosce quale principio fondamentale quello della corretta informazione dei soci, degli organi e delle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nel rispetto delle normative di legge, dei regolamenti e dello statuto vigenti.

6.3 RAPPORTI CON IL PERSONALE

La Società considera le proprie risorse umane come strategiche nel perseguimento del successo della propria impresa e, con esso, nella valorizzazione dell'investimento dei soci.

La Società uniforma i propri processi di selezione ed acquisizione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio codice etico secondo criteri comparativi basati su pari opportunità e sul merito.

La costituzione dei rapporti di lavoro dipendente e di collaborazione professionale avviene nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti in materia.

La Società assicura la formazione continua del proprio personale, etica e tecnico-professionale, in tutti gli aspetti relativi allo svolgimento in sicurezza delle mansioni cui viene adibito.

È interesse e imperativo della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure ed un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo al fine di prevenire in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie;
- alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

La Società persegue l'ottimizzazione nell'impiego delle proprie risorse umane impegnandole secondo criteri di merito, nel rispetto delle leggi, della contrattazione collettiva e dei principi etici di riferimento.

La Società impronta il rapporto con il personale a criteri di reciproca lealtà, collaborazione, partecipazione e coinvolgimento nello svolgimento delle attività e successo nell'impresa.

Portamb esige che nelle relazioni di lavoro non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Il dipendente che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o di discriminazioni per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose, ecc., potrà segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice.

La Società si impegna sempre e comunque al rigoroso rispetto dei diritti individuali e sindacali dei lavoratori in ottemperanza alle leggi vigenti, in particolare ai principi sanciti dalla Costituzione, dal Codice Civile e dallo Statuto dei Lavoratori (l. 300/1970), che si intendono qui come integralmente riprodotti e richiamati ed assicura condizioni di lavoro conformi alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute con il costante monitoraggio degli ambienti di lavoro.

Il personale adempie ai propri doveri svolgendo scrupolosamente i compiti assegnati dalla Società conformemente agli obblighi assunti con il contratto di lavoro, al codice disciplinare adottato dalla Società medesima ed alle disposizioni del presente codice etico.

Il personale utilizza gli strumenti di lavoro con la massima diligenza, osservando scrupolosamente le norme vigenti per tali strumenti in materia di sicurezza e le disposizioni impartite dalla Società, in modo da prevenire danni alla propria persona, alla Società medesima ed ai terzi.

Il personale si astiene dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività estranee alle proprie mansioni lavorative, dall'utilizzare internet e la posta elettronica per finalità estranee all'attività di impresa.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente codice etico, costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale ed è sanzionata a norma di legge e del codice disciplinare

È rigorosamente vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, e parimenti imposto di astenersi dal ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

La Società persegue nel modo più rigoroso ogni condotta del personale che costituisca abuso della posizione gerarchica.

Le decisioni assunte dal personale devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, su una corretta valutazione dei rischi e dei benefici connessi alle stesse, nella consapevolezza che le mansioni e le scelte operate da ciascuno in conformità del proprio ruolo costituiscono tutte l'indispensabile contributo al successo dell'impresa.

La Società, come meglio espresso nell'allegato sub Lettera A), ha conformato i propri principi di azione nei rapporti coi dipendenti, alle "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 privato" ossia Legge n. 179 entrata in vigore il 29 dicembre 2017 in merito al c.d. Whistleblowing.

6.4 RAPPORTI CON I TERZI

A) RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella selezione dei fornitori di qualsiasi natura, la Società adotta criteri di valutazione specificati nel Sistema di gestione integrato teso ad individuare il miglior contraente in ragione alla maggiore competitività oggettiva dei beni e/o servizi offerti ed alla loro maggiore qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore e di detti beni e/o servizi ai principi espressi nel presente codice etico.

A tale riguardo, Portamb impegna le funzioni aziendali e i Destinatari a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla qualificazione e selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura e di collaborazione, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Al fine di assicurare la correttezza delle procedure di qualificazione e selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni, i Destinatari deputati alla selezione dovranno:

- assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
- garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse secondo quanto riportato al capitolo tre.

Le relazioni con i fornitori e con i collaboratori esterni (nei limiti d'importo stabiliti dalle procedure aziendali) sono sempre regolate da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

A tale proposito, Portamb vigila affinché i Destinatari incaricati:

- non inducano i fornitori o i collaboratori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività oggetto del rapporto solo a seguito della stipula dei relativi contratti;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Per quanto riguarda in particolare i fornitori, al fine di garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con gli stessi, Portamb adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso in particolare:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate.

- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I collaboratori preposti alla conclusione dei contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto della Società, devono improntare i procedimenti negoziali ai suddetti principi etici di riferimento, di onestà, integrità, buona fede e correttezza, trasparenza, obiettività ed imparzialità/non discriminazione, di professionalità, valorizzazione delle risorse umane, di riservatezza, di tutela dei dati, della salute e dell'ambiente, di documentazione delle attività, di verificabilità, costante vigilanza e controllo sulle stesse, nel rispetto del terzo contraente, in particolare della sua legittima aspettativa di ricevere istruzioni chiare circa la natura dell'incarico nonché quanto dovuto per la prestazione resa.

La forma dei contratti e della corrispondenza con i terzi in genere dovrà essere chiara e semplice.

Scopi e Destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

I collaboratori nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse della Società, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero ipotesi di illecito.

È fatto divieto assoluto ai collaboratori di svolgere pratiche di favore verso i terzi contraenti atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere.

Eventuali rapporti personali dei collaboratori con i fornitori devono essere segnalati alla Società prima di ogni trattativa.

La violazione da parte del terzo dei principi alla base del presente codice etico potrà comportare la risoluzione, anche di diritto, del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto della Società di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità.

A tal fine i contratti con i terzi conterranno clausole di risoluzione con il contenuto di cui sopra.

B) RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E SOCIETÀ MUNICIPALIZZATE

I rapporti fra la Società e le Pubbliche Amministrazioni nonché le Società Municipalizzate sono improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli e della normativa vigente.

Tali rapporti sono riservati agli organi della Società a ciò delegati.

Al fine di non compiere atti in contrasto con la normativa vigente ed applicabile o comunque pregiudizievoli dell'integrità e della reputazione di Portamb tutti i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni nazionali o estere, nonché con le Società Municipalizzate, ivi inclusa l'assunzione di qualsivoglia impegno, e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intrattenuti dalle sole funzioni aziendali a ciò specificamente preposte ed autorizzate, nel pieno rispetto della normativa vigente ed applicabile e dei principi del Codice nonché nella completa osservanza delle procedure interne.

Le funzioni preposte devono assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione e con le Società Municipalizzate.

La Società rifiuta comportamenti che possano essere anche soltanto interpretati come collusivi o comunque lesivi dei suddetti principi.

In particolare è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, direttamente o per interposta persona, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione. Identiche prescrizioni devono essere seguite con riferimento ai rapporti con le Società Municipalizzate.

I collaboratori della Società, qualora ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di altri soggetti che agiscono per conto della stessa, nonché da parte di soggetti riconducibili a Società Municipalizzate, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto i propri superiori o il Presidente del CdA e l'Organismo di Vigilanza.

È vietata ogni forma di elusione delle suddette prescrizioni anche mediante il ricorso a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni, come, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità e/o abbuoni.

È vietato l'utilizzo di dichiarazioni, attestazioni e/o documenti falsi, sia materiali sia ideologici, e/o comunque il ricorso ad artifici o raggiri volti a procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, come, ad esempio, contributi, finanziamenti, altre erogazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi non dovuti.

Nessun Destinatario può accettare alcun regalo, favore o altra forma di intrattenimento da terzi a meno che gli stessi siano da considerarsi, a seconda delle circostanze, quale segno di apprezzamento socialmente accettabile e, in ogni caso, moderati in termini di prezzo, di quantità e di qualità.

In nessun modo può essere accettato un regalo, un favore o qualsiasi altra forma di intrattenimento di qualunque genere che possa alterare l'indipendenza del Destinatario o che sia inteso ad ottenere favori commerciali, sconti o altro trattamento preferenziale. Qualsiasi regalo, favore o forma di intrattenimento

di qualsiasi genere che violi una qualunque disposizione legislativa e/o regolamentare applicabile o che sia da considerarsi quale trasgressione ai limiti di etica commerciale, deve essere rifiutato dal Destinatario interessato.

Qualsiasi Destinatario cui sia offerto un regalo, un favore o qualsiasi altra forma di intrattenimento che lo stesso ritenga oltrepassare i suddetti limiti deve riferire tale circostanza al responsabile della propria unità organizzativa o direttamente al Presidente del CdA affinché possano essere adottate appropriate misure.

Particolare attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, sia italiane che estere, nonché di Società Municipalizzate in riferimento a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni e simili ed ogni altro ente appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In caso di verifiche ispettive la Società è tenuta ad un comportamento improntato alla massima collaborazione e trasparenza.

C) INIZIATIVE A FAVORE DELLA PERSONA E DELLA COLLETTIVITÀ

La Società riconosce, in via di principio, la propria responsabilità nel contribuire con la propria attività d'impresa alla crescita del benessere materiale e morale della persona e della collettività e la promuove sostenendo iniziative di carattere culturale, sportive e sociali.

Nella gestione delle spese non direttamente coinvolte nell'attività operativa della Società, non riconducibili ad accordi di sponsorizzazione, le Funzioni Aziendali preposte dovranno attenersi a specifiche regole di comportamento basate sui principi di seguito enunciati:

- le donazioni a favore di terzi devono avere carattere di liberalità e non devono essere vincolate o subordinate ad attese di ricompense, benefici o vantaggi di alcun tipo od interesse a favore della Società, suoi amministratori, preposti e loro familiari. In ciascuna singola fattispecie le donazioni devono essere formalmente approvate dal Presidente del CdA ovvero collegialmente dal CdA con specifica indicazione dei motivi nonché formalmente rendicontate, registrate ed evidenziate negli specifici documenti di bilancio;
- è consentito disporre liberalità a favore di enti, associazioni, fondazioni e comitati, purché privi di natura e/o finalità politiche e purché ciò avvenga in assoluta trasparenza e nel pieno rispetto

delle leggi. Tali liberalità, in relazione ad ogni beneficiario, non devono eccedere il limite indicato nella delibera dell'Assemblea dei Soci di conferimento dei relativi poteri all'Amministratore Delegato/CdA e dovranno essere perfezionate mediante sistema che ne consenta la registrazione e la tracciabilità. La corresponsione di liberalità a favore di tali soggetti deve essere espressamente autorizzata da parte dal Presidente del CdA ovvero collegialmente dal CdA.

Ogni conferimento di liberalità o elargizione deve essere immediatamente segnalato all'Organismo di Vigilanza.

7. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ENTI, ASSOCIAZIONI E FONDAZIONI

Portamb non esercita alcuna forma di pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali.

I Destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o strutture della Società a tale scopo.

È, inoltre, vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni quali, a mero titolo esemplificativo, sindacati, organizzazioni ambientaliste, associazioni di consumatori ecc. qualora tale contributo possa configurare un conflitto di interessi.

Fermo restando quanto previsto al paragrafo precedente, Portamb potrà cooperare, anche finanziariamente, per progetti specifici, con organizzazioni quali, a titolo esemplificativo, sindacati, associazioni di consumatori, organizzazioni ambientaliste, enti locali etc., nel rispetto di quanto previsto al precedente articolo 6.4 lettera C.

Quanto alle attività di sponsorizzazione, le stesse potranno riguardare, in particolare, i temi del sociale, dello sport, dell'ambiente, dello spettacolo, dell'arte e della cultura.

8. AUTHORITIES, ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO

Portamb dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Authorities e/o dagli Organi di Vigilanza e Controllo.

Per garantire la massima trasparenza, Portamb e i Destinatari interessati si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse con dipendenti e/o funzionari di qualsiasi Authority e loro familiari.

9. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il diritto alla protezione dei dati personali è un diritto fondamentale dell'individuo ai sensi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (art. 8). Oggi è tutelato, in particolare, dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), oltre che da vari altri atti normativi italiani e internazionali e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

In particolare, il Regolamento (UE) 2016/679 disciplina il trattamento dei dati personali indipendentemente dal fatto che questo sia effettuato o meno nell'Unione Europea, sia quando svolto da titolari o responsabili stabiliti in UE o in un luogo soggetto al diritto di uno Stato membro dell'UE in virtù del diritto internazionale pubblico (per esempio l'ambasciata o la rappresentanza consolare di uno Stato membro), sia quando il titolare o il responsabile non è stabilito nell'Unione Europea ma le attività di trattamento riguardano:

- l'offerta di beni o la prestazione di servizi ai suddetti interessati nell'Unione Europea, indipendentemente dall'obbligatorietà di un pagamento dell'interessato;
- il monitoraggio del loro comportamento nella misura in cui tale comportamento ha luogo all'interno dell'Unione Europea.

Il Regolamento (UE) 2016/679 ha ampliato i diritti riconosciuti all'interessato con riferimento ai dati che lo riguardano, rendendoli maggiormente incisivi in una realtà permeata sempre più dal ricorso alle nuove tecnologie e all'utilizzo della rete.

Sono dati personali le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

Particolarmente importanti sono:

- i dati che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);
- i dati rientranti in particolari categorie: si tratta dei dati c.d. "sensibili", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;
- i dati relativi a condanne penali e reati: si tratta dei dati c.d. "giudiziari", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Con l'evoluzione delle nuove tecnologie, altri dati personali hanno assunto un ruolo significativo, come quelli relativi alle comunicazioni elettroniche (via Internet o telefono) e quelli che consentono la geolocalizzazione, fornendo informazioni sui luoghi frequentati e sugli spostamenti.

I soggetti coinvolti:

- Interessato è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale, ecc. di Mario Rossi, questa persona è l'"interessato" (articolo 4, paragrafo 1, punto 1), del Regolamento UE 2016/679);
- Titolare è la persona fisica, l'autorità pubblica, l'impresa, l'ente pubblico o privato, l'associazione, ecc., che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7), del Regolamento UE 2016/679);
- Responsabile è la persona fisica o giuridica alla quale il titolare richiede di eseguire per suo conto specifici e definiti compiti di gestione e controllo del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8), del Regolamento UE 2016/679). Il Regolamento medesimo ha introdotto la possibilità che un Responsabile possa, a sua volta e secondo determinate condizioni, designare un altro soggetto c.d. "sub-Responsabile" (articolo 28, paragrafo 2).

La Società si è conformata ai dettami del REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016 in materia di dati personali GDPR 679/2016 entrato in vigore nel maggio 2018.

A seguito di valutazione del c.d. *risk assesment* attraverso una indagine, a mezzo check list, anche informatica, degli eventuali punti deboli del sistema aziendale sono state messe in atto azioni di adeguamento alla nuova normativa anche mediante informativa ai dipendenti, nonché ai fornitori e clienti. Sono stati nominati responsabili esterni del trattamento dei dati società e consulenti che ne presentavano le caratteristiche ed è stato implementato il sistema informatico aziendale con le relative procedure gestionali.

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

10.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società cura la pubblicazione e la diffusione del presente Codice Etico, con adeguato risalto, secondo le modalità giudicate più opportune anche alla luce dei sistemi (anche informatici) di cui la Società è dotata (ad esempio attraverso il web, nell'eventuale sito istituzionale della Società, via email e/o su carta), mediante la distribuzione di una copia del presente testo, e delle eventuali integrazioni e/o aggiornamenti, a tutti i propri collaboratori che danno atto per iscritto dell'avvenuto ricevimento.

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo le prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 ha il compito di vigilare sul rispetto, sull'adeguatezza e sull'aggiornamento del Codice.

Più precisamente, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti, tra gli altri, i seguenti compiti:

- controllare il rispetto del Codice, nell'ottica di evitare il rischio di commissione di alcuna delle fattispecie di reato previste dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali ed alle presunte violazioni del Codice ad esse riferite;
- supportare operativamente le funzioni aziendali nell'interpretazione e attuazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- coordinare la revisione periodica del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- fornire parere sul piano di comunicazione e formazione etica.

10.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Chiunque giunga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico da parte di collaboratori o terzi deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, anche via rete (all'indirizzo email: odv@portamb.it) e l'informazione dovrà essere documentata in modo chiaro e circostanziato.

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad analizzare la segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della stessa e il responsabile della presunta violazione, garantendo il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. L'OdV assicura la riservatezza dell'identità del segnalante (whistleblower), fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società potrà istituire appositi strumenti dedicati al fine di facilitare il flusso delle segnalazioni/informazioni da e/o verso l'Organismo di Vigilanza e la pronta risoluzione dei casi dubbi. L'Organismo di Vigilanza, esaurita l'istruttoria sulle segnalazioni, relazionerà il Presidente del CdA ovvero collegialmente il CdA sui casi di accertate violazioni del codice etico.

10.3 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La Società persegue le violazioni del Codice Etico a norma di legge e del proprio regolamento disciplinare e del modello di organizzazione, gestione e controllo di cui il codice etico costituisce parte integrante.

La Società si riserva di procedere giudizialmente alla tutela dei propri diritti nei confronti dei soggetti responsabili delle violazioni del Codice Etico adottato.

10.4 OBBLIGATORietà DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Il rispetto e l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 21041 e 21062 del Codice Civile.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte del Personale di Portamb costituirà inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 73 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà essere, altresì, causa di richieste di risarcimento del danno.

Rapporti con i soggetti terzi.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei Fornitori integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza nell'esecuzione dei contratti in essere con Portamb.

La violazione delle norme del Codice Etico nei contratti può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione degli stessi con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

La Società cura la formazione dei propri collaboratori e la sensibilizzazione dei terzi al rispetto del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza verifica l'applicazione del Codice Etico promuovendo ogni opportuna iniziativa per la diffusione, l'approfondimento, l'integrazione e l'aggiornamento dello stesso.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice è stato approvato dal CdA della Società, e il Presidente dell'Organo Amministrativo provvederà a determinare termini e modalità della sua diffusione e conoscenza.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata con delibera dell'Organo Amministrativo della Società e tempestivamente diffusa ai tutti i destinatari.

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

1. DEFINIZIONE

Il “whistleblower” (soffiatore nel fischietto) è il lavoratore che, durante l’attività lavorativa all’interno di un’azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, azionisti, il pubblico o la stessa reputazione dell’impresa e per questo decide di segnalarla. È evidente come i primi in grado di intuire o ravvisare eventuali anomalie all’interno di un’impresa sono spesso coloro che vi lavorano e che sono in una posizione privilegiata per segnalare queste irregolarità. Tuttavia, indipendentemente dalla gravità o meno del fenomeno riscontrato, molto spesso i dipendenti non danno voce ai propri dubbi per pigrizia, ignoranza, egoismo ma, soprattutto, per paura di ritorsioni (se non addirittura del licenziamento) o per la frustrazione di non vedere un seguito concreto e fattivo alle proprie denunce.

2. RIFERIMENTO NORMATIVO

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 recante “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 privato”. Per quanto attiene al settore privato, l’articolo 2 della legge interviene sul decreto legislativo 231/2001 ed inserisce all’articolo 6 “Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell’ente” una nuova previsione che inquadra nell’ambito del modello organizzativo 231 (MOGC) le misure legate alla presentazione ed alla gestione delle segnalazioni.

In particolare, ai sensi del nuovo comma 2-bis, il MOGC prevede l’introduzione delle seguenti misure:

- Uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell’art. 5, comma 1, lettere a) e b) , di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante nell’attività di gestione della segnalazione;
- Almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante.

3. SCOPO E FINALITA’ DELLA PROCEDURA

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all’istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l’obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte dall’azienda stessa.

4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico e comunque ricompresi tra i reati presupposto del D.Lgs. 231/2001. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti e ricomprese all'interno dell'elenco dei reati presupposto;
- ovvero poste in essere in violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOGC) e del Codice Etico.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'Ufficio del Personale.

5. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire al destinatario della segnalazione di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

6. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

In assenza di specifica previsione normativa sul punto, Portamb nell'ambito del proprio Modello individua quale destinatario delle segnalazioni di cui sopra l'Organismo di Vigilanza. Il segnalante potrà avvalersi, oltre che delle modalità di comunicazione già previste, di:

- a) casella di posta elettronica dedicata odv@portamb.it;
- b) raccomandata A.R. indirizzata all'OdV;
- c) cassette postali ubicate presso la sede amministrativa (uffici di Polpenazze del Garda –BS) e presso l'unità locale (impianto di Mazzano –BS).

L'OdV garantirà la riservatezza del segnalante, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

7. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'OdV che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Nella esecuzione del compito affidato, l'OdV procederà come di seguito indicato: il Presidente preso atto della segnalazione convocherà prontamente l'Organismo ed in quella sede quest'ultimo provvederà ad una preliminare valutazione della segnalazione, in conformità dei criteri normativi. Quindi, predisporrà una immediata informativa all'Organo amministrativo.

Successivamente, l'OdV gestirà il processo di analisi e valutazione della segnalazione anche ricorrendo, ove ritenuto necessario, a professionisti e soggetti esterni. Portamb metterà a disposizione dell'OdV tutte le risorse necessarie all'espletamento della suddetta attività. Concluso il processo di analisi e valutazione, l'OdV relazionerà l'Organo Amministrativo per le conseguenti azioni e /o provvedimenti.

8. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato,

sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti di Portamb.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione all'Organo Amministrativo che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

9. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.