



CODICE ETICO

Approvato dall'Organo Amministrativo di INDECAST s.r.l. il 18/01/2018

INDECAST s.r.l.
Via Gerra
Castiglione delle Stiviere (MN)

Gennaio 2018

Sommaro

1	PREMESSE	5
1.1	AMBITO APPLICAZIONE - I DESTINATARI	5
2	CODICE ETICO - CONDOTTE SUL LUOGO DI LAVORO.....	5
2.1	VALORI MORALI	5
2.2	CONDOTTA ETICA.....	6
2.3	RISPETTO RECIPROCO	6
2.4	MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	7
2.5	SALUTE E SICUREZZA.....	7
2.6	CANALI INFORMATIVI E AMBIENTE DI LAVORO	8
2.7	RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY	8
2.8	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	9
2.9	REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI	10
2.10	UTILIZZO DEI SUPPORTI INFORMATICI.....	11
3	CODICE DI COMPORTAMENTO - SEZIONE PRIMA - ASPETTI GENERALI	12
3.1	RAPPORTI CON TERZI - NORME GENERALI	13
3.1.1	<i>Correttezza negli affari.....</i>	<i>13</i>
3.2	RAPPORTI CON I FORNITORI	14
3.2.1	<i>Norme generali.....</i>	<i>14</i>
3.2.2	<i>Forniture e Appalti</i>	<i>15</i>
3.2.3	<i>Consulenti.....</i>	<i>16</i>
3.3	RAPPORTI CON UTENTI E CLIENTI.....	17

3.4	RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	17
3.5	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA, CONTROLLO E IN GENERALE AVENTI POTERI ISPETTIVI E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	18
3.6	RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	18
3.7	RELAZIONI ESTERNE	19
3.8	RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	19
3.9	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	20
3.10	RISPETTO DELL'AMBIENTE.....	20
3.11	RISORSE UMANE - PRINCIPI GENERALI	22
	3.11.1 Assunzioni	22
	3.11.2 Norme sulla gestione del personale	22
	3.11.3 Lavoro regolare e rispetto della dignità del lavoratore.....	23
4	CODICE DI COMPORTAMENTO - SEZIONE SECONDA - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	24
4.1	CODICE DI COMPORTAMENTO PER LE CONTROLLATE E PARTECIPATE PUBBLICHE.....	24
4.2	IL QUADRO NORMATIVO	24
4.3	REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ.....	26
4.4	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	27
4.5	CONFLITTI DI INTERESSE	27
4.6	OBBLIGO DI ASTENSIONE	29
4.7	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	29
4.8	COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	30
4.9	COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	30
4.10	RAPPORTI CON IL PUBBLICO	31

4.11	ATTIVITÀ AD ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE	32
5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. WHISTLEBLOWING	35
5.1	DOVERE DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	36
6	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	37
7	VIOLAZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE	39
7.1	ACCERTAMENTO DELLA VIOLAZIONE	39
7.2	SISTEMA DISCIPLINARE	39
8	ENTRATA IN VIGORE	41
9	PUBBLICAZIONE	41

1 Premesse

1.1 Ambito applicazione - I Destinatari

Il Codice Etico e di Comportamento è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento che tutti i Destinatari, intesi come i membri del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, i Dipendenti, Collaboratori esterni, i Partner, i Fornitori e tutti coloro i quali, sia che essi siano lavoratori autonomi che soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di INDECAST Srl (nel seguito anche la "Società") sono tenuti a rispettare e far osservare.

Gli interlocutori di INDECAST Srl, intesi come coloro che a vario titolo interagiscono con la Società (Fornitori, Clienti, Pubblica Amministrazione, Organizzazioni Politiche e Sindacali, Autorità di Vigilanza con poteri ispettivi, mass media) sono portati a conoscenza dell'esistenza del presente Codice Etico tramite la pubblicazione sul sito istituzionale.

2 Codice etico - Condotte sul luogo di lavoro

2.1 Valori morali

Tutte le azioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai Destinatari, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza. Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale,

nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e di Comportamento.

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

In particolare, i responsabili di funzione aziendale debbono rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i Destinatari, promuovere l'osservanza delle norme del Codice e adoperarsi affinché il rispetto delle norme dettate dal presente Codice venga percepito dai Destinatari come parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali.

2.2 Condotta etica

Ogni risorsa umana della Società è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite dalla Società. La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali. È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose per la Società.

2.3 Rispetto reciproco

È politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni Dipendente Interagisca verso gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Un clima in cui le risorse umane

comunicano apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società e promuove la creatività e la crescita individuale.

2.4 Molestie sul luogo di lavoro

INDECAST S.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori.

INDECAST S.r.l. previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche le molestie sessuali.

2.5 Salute e sicurezza

INDECAST S.r.l. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

La Società non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri Dipendenti e Collaboratori sul posto di lavoro. Ogni Dipendente e Collaboratore non deve porre alcun altro soggetto di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla salute o incolumità fisica. A tal fine la Società si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie.

2.6 Canali informativi e ambiente di lavoro

I valori etici e morali, precedentemente descritti, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo Dipendente della Società.

Gli Amministratori e i Responsabili gerarchici delle aree aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i Destinatari, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.

2.7 Riservatezza e tutela della privacy

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui la Società sia parte.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno e infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a INDECAST S.r.l.

Ciascun Dipendente è tenuto a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e in particolare a osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti.

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Destinatari nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono alla Società, devono rimanere

strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun Dipendente dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata.;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società, dal canto suo, s'impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai propri Dipendenti, ai Collaboratori e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

2.8 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali (quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili) e beni immateriali (quali ad esempio: informazioni riservate, software, know-how, conoscenze tecniche sviluppate e diffuse dai Dipendenti e dai Collaboratori della Società).

La protezione e la conservazione di questi beni costituiscono un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che sono strumentali all'attività svolta. È cura di ogni Dipendente e Collaboratore, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei Dipendenti e Collaboratori deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni, aziendali interessate.

2.9 Registrazione e diffusione delle informazioni

I Destinatari, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, devono registrare, elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze, con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili-economiche-finanziarie della Società, devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto. Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi, senza autorizzazione della funzione aziendale competente.

I Destinatari che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il Responsabile di area e/o il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

2.10 Utilizzo dei supporti informatici

I Dipendenti e i Collaboratori della Società utilizzano i supporti informatici nonché le connessioni ad Internet per soli fini relativi al servizio e non detengono sul computer o altri supporti informatici di proprietà della Società documenti aventi carattere esclusivamente personale.

3 Codice di Comportamento - Sezione Prima - Aspetti generali

Questa sezione fa riferimento ai comportamenti dei Destinatari nell'ambito delle attività di natura privatistica che la Società svolge. La sezione seconda fa riferimento all'attività in quanto controllata da Soggetto pubblico.

Il Codice Etico e di comportamento si pone come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni alla Società (ad esempio, amministratori, management, dipendenti, ecc.) ed esterni alla Società (ad esempio, imprese, clientela, mercato, ecc.), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, relazionali, con particolare

attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza o comunque aventi poteri ispettivi e di controllo. Il Codice definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali della Società, indicando le linee di comportamento che devono essere tenute da parte di tutti i destinatari.

La presente sezione evidenzia le aree di responsabilità e i comportamenti che i diversi destinatari del Codice devono tenere per essere conformi ai valori e allo stile della Società.

3.1 Rapporti con terzi - Norme generali

I Destinatari sono tenuti nei rapporti d'affari con terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice Etico e di Comportamento. Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

I Destinatari devono prestare la massima attenzione e prudenza quando esprimono opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine della Società. Nell'ambito dello svolgimento della sua attività, INDECAST S.r.l. raccoglie una quantità significativa di dati personali e informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

3.1.1 Correttezza negli affari

I Destinatari che intrattengono rapporti d'affari con terzi devono relazionarsi a loro in modo etico, equo e corretto. Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti e i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa. INDECAST S.r.l. è attiva nella lotta alla corruzione sia pubblica che privata, per tale motivo la Società richiede a tutti

i Destinatari di adottare comportamenti etici che contrastino il manifestarsi di episodi di corruzione.

3.2 Rapporti con i Fornitori

3.2.1 Norme generali

Nei rapporti con i fornitori le funzioni aziendali a ciò delegate devono osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori. In modo particolare, la selezione dei fornitori, e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società sono dettati da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori si dovrà tenere conto dei principi indicati in questo Codice Etico, in particolare si dovrà valutare che i soggetti prescelti non compiano attività ritenute incompatibili con le norme etiche della Società.

In particolare INDECAST S.r.l. non intrattiene rapporti con soggetti che non rispettino le norme nazionali e internazionali in materia di rispetto del lavoratore, che si rendano partecipi di forme di sfruttamento, che non abbiano una reputazione cristallina tale da far sospettare condotte collusive o coinvolgimenti politici ed eversivi.

Nel caso in cui la Società intrattenga rapporti commerciali con società o imprese straniere, le funzioni aziendali delegate a trattare con tali soggetti dovranno verificare che la condotta degli stessi sia conforme alle norme etiche della Società.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e a minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza e il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con fornitori o terzi, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti a ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illecito e da compromettere l'immagine aziendale.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (es. normativa relativa alla privacy). Qualora i Destinatari si trovassero nella condizione di ricevere informazioni riservate, devono gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

Ai Destinatari non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che INDECAST S.r.l. abbia sottoscritto un accordo o contratto scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. La violazione delle norme del Codice da parte di fornitori e partner costituisce grave inadempimento contrattuale da parte degli stessi.

3.2.2 Forniture e Appalti

Le forniture e gli appalti devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici

ed economici. La selezione dei fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste, oltre che su coloro che presentino le garanzie evidenziate nelle norme generali sopra riportate.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i fornitori e/o finalizzata a orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali; ogni comportamento contrario alle leggi deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali e verrà perseguito dalla Società.

3.2.3 Consulenti

Il ricorso all'attività professionale di consulenti o professionisti esterni (consulenti) dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta. Nell'atto di incarico al consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del presente Codice e a tutte le normative di legge nonché un'auto dichiarazione relativamente alla mancanza di conflitti di interesse che incidano sulla migliore esecuzione e professionalità del servizio.

È vietata ogni forma di raccomandazione e di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere consulenti o finalizzata a orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali. La scelta dei consulenti dovrà essere orientata su soggetti professionali, con requisiti di serietà e affidabilità. I consulenti sono vincolati alla riservatezza rispetto alle

informazioni che acquisiscono da INDECAST S.r.l. in ragione del loro incarico e possono utilizzare tali informazioni solo per motivi inerenti al mandato.

3.3 Rapporti con utenti e clienti

INDECAST S.r.l. persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative degli utenti e dei clienti finali e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai destinatari del Codice Etico che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza. I Destinatari devono seguire le procedure interne della Società finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua. La Società, nel rapporto con i clienti, deve evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non deve fare uso improprio del suo potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente. INDECAST S.r.l. si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei progetti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

3.4 Rapporti con le istituzioni

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali,

falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

3.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza, controllo e in generale aventi poteri ispettivi e l'Autorità Giudiziaria

I rapporti con le Autorità preposte alla vigilanza e controllo e comunque esercenti attività ispettiva, sono riservati a soggetti appositamente delegati. Le strutture aziendali delegate improntano la loro condotta alla trasparenza, alla correttezza e al rigore, evitano comportamenti che possano essere interpretati in maniera fuorviante o comunque quali tentativi corruttivi nei confronti delle autorità suddette e si astengono da qualsiasi dazione o promessa di utilità, diretta o indiretta.

È considerata una violazione di legge, nonché una violazione del presente Codice, l'induzione con violenza, minaccia, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci della persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

3.6 Rapporti con gli azionisti

INDECAST S.r.l. ha tra i suoi obiettivi l'applicazione delle linee guida del Comune (Amministrazione Vigilante), per quanto riguarda l'erogazione di servizi pubblici locali, e, per quanto riguarda i servizi posti sul libero mercato, la creazione di valore. A tali obiettivi mira l'azione

di amministratori, dirigenti e dipendenti. Le comunicazioni agli azionisti devono essere veritiere, chiare, trasparenti, complete e corrette: ogni comportamento che si ponga in disarmonia con questi principi sarà passibile di sanzioni. Al fine di garantire la trasparenza e l'efficacia della comunicazione, la Società si impegna nel dialogo continuo con gli azionisti, promuovendo la più ampia partecipazione alle assemblee. Le informazioni e comunicazioni rivolte agli azionisti sono divulgate dal Vertice Aziendale (Amministratori e Direzione) o comunque da persone espressamente delegate.

3.7 Relazioni esterne

INDECAST S.r.l. riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne. Le informazioni verso l'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate in modo da trarre tutti benefici derivanti dalla dimensione e dal potenziale della Società. I Destinatari incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti la Società o i suoi settori, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate dalla Società e ricevere, in considerazione della delicatezza dei temi trattati, l'autorizzazione preventiva del Vertice Aziendale o persona delegata.

3.8 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con i mass media, su argomenti di particolare rilevanza, sono riservati esclusivamente agli Amministratori. Gli altri Destinatati devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alle persone autorizzate e/o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media. I rapporti con i mass media sono di norma tenuti dalla funzione aziendale preposta che abbiano ottenuto preventivamente l'assenso dal Consiglio di Amministrazione.

3.9 Contributi e sponsorizzazioni

INDECAST S.r.l. eroga contributi, anche sotto forma di prestazioni gratuite, ed effettua sponsorizzazioni unicamente nell'ambito dei temi del sociale, dell'ambiente, dello spettacolo e dell'arte in coordinamento con le indicazioni del Comune di Castiglione delle Stiviere (Amministrazione Vigilante).

3.10 Rispetto dell'ambiente

Il presupposto della politica ambientale della Società è espresso dalla convinzione che l'ambiente sia un bene comune da salvaguardare. A tal fine INDECAST S.r.l, nello svolgere la propria attività si impegna a:

- a garantire la conformità alla normativa in materia ambientale anticipando le sue evoluzioni future;

- a assicurare il rispetto delle prescrizioni legali applicabili alla Società riducendo il rischio di potenziali non conformità;
- prevenire il rischio di inquinamento adottando tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici atti a una costante e graduale riduzione della soglia di rischio accettabile;
- a sviluppare progetti sempre più compatibili con l'ambiente, identificando e valutando gli aspetti ambientali delle proprie attività e determinando quali aspetti hanno o possono avere un impatto significativo sull'ambiente;
- assicurare la formazione dei propri dipendenti sulle tematiche ambientali con specifici corsi di formazione e promuovendo all'interno della Società la cultura della tutela ambientale;
- assicurare le risorse organizzative ed economiche necessarie alla più efficiente gestione delle tematiche ambientali;
- diffondere la politica ambientale e promuovere i principi di comportamento volti alla prevenzione di condotte non conformi alla normativa ambientale ai fornitori e a tutti i soggetti interessati.

INDECAST S.r.l., oltre al rispetto della normativa ambientale applicabile, adotta idonee misure per preservare l'ambiente, promuovendo lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo e attivandosi in iniziative di sensibilizzazione. INDECAST S.r.l. si impegna dunque a formare i Destinatari affinché siano consapevoli degli aspetti e degli impatti ambientali connessi alle proprie attività e a ridurre gli effetti delle loro azioni.

3.11 Risorse umane - Principi generali

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Dipendenti sono valori e condizioni fondamentali per perseguire lo sviluppo della Società. La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente.

INDECAST S.r.l. si aspetta che tutti i Dipendenti contribuiscano a mantenere nella Società un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

3.11.1 Assunzioni

INDECAST S.r.l. seleziona il proprio personale sulla base delle sole capacità lavorative e attitudine alla posizione da rivestire. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. In nessun caso è tollerata una forma di rapporto irregolare. La selezione ed assunzione di nuovo personale è normato da apposito Regolamento interno che prevede il concorso ad evidenza pubblica. Ai Destinatari viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

3.11.2 Norme sulla gestione del personale

INDECAST S.r.l. adotta regole per la gestione delle risorse umane finalizzate all'omogeneità ed equità dei comportamenti aziendali e che consentono, nel contempo, la tutela della Società e la snellezza dei processi. INDECAST S.r.l. si impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età,

al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla nazionalità, alla razza, alle credenze religiose e alle opinioni politiche, in tutte le decisioni che influiscano nelle relazioni con i suoi stakeholders.

3.11.3 Lavoro regolare e rispetto della dignità del lavoratore

INDECAST S.r.l. rispetta le disposizioni di legge vigenti in materia di occupazione ed è contraria a ogni forma di lavoro irregolare. Le prestazioni lavorative avvengono nel rispetto delle normative dettate in materie di rapporti di lavoro, garantendo la dignità dei lavoratori e condannando e impedendo ogni forma di sfruttamento e riduzione in schiavitù, INDECAST S.r.l. tutela tutti i Dipendenti e garantisce condizioni ottimali per lo svolgimento delle loro funzioni, con particolare riguardo ai minori e alle categorie cui la legge riserva una particolare tutela.

4 Codice di Comportamento - Sezione Seconda - Pubblica Amministrazione

4.1 Codice di comportamento per le controllate e partecipate pubbliche

I principi e le disposizioni di questa Sezione costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l'esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità da parte dei dipendenti di INDECAST S.r.l.

Le norme di cui a questa sezione costituiscono dettaglio per la gestione dei rapporti con i soggetti concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica nonché titolari di rapporti contrattuali o convenzionali con la Società.

Questo rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.NAC.).

4.2 Il quadro normativo

I Dipendenti conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali della Società, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima.

A tal fine i Dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Il Codice di comportamento previsto dalla Legge 190/2012 rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano di Prevenzione della Corruzione poiché le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Sull'argomento, il PNA dispone di tener conto delle linee guida della CIVIT, di condividerne i contenuti con la partecipazione degli stakeholders; di prevedere regole comportamentali specifiche e calibrate sulle diverse professionalità.

Sul Codice Etico devono essere programmate adeguate iniziative di formazione.

L'osservanza del Codice deve essere anche estesa ai Destinatari esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi. Per le violazioni delle regole del personale dipendente devono essere indicate con chiarezza quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Con DPR 62/2013 è stato emanato il *“Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici”*, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

La CIVIT (ANAC) con delibera n. 75/2013 ha emanato le Linee guida in materia di codici di comportamento sulla base del Regolamento citato, precisando che le stesse possono costituire anche un parametro di riferimento per l'elaborazione dei codici etici da parte degli ulteriori soggetti indicati dalla legge n. 190/2012, come gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

D'altronde, nella tavola delle misure n. 4 allegata al PNA, riepilogativa degli adempimenti relativi ai codici di comportamento, non è previsto alcun obbligo di conformarsi da parte delle Società di diritto privato in controllo pubblico.

4.3 Regali, compensi e altre utilità

Il Dipendente non accetta., per sé o per altri, regali o altre utilità. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio> né da soggetti nel cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità. Analogamente il Dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

Potranno essere ammessi, coerentemente con la normativa nazionale di riferimento, regali ed utilità di modico valore, ovvero non superiore in via orientativa a 150,00 euro l'anno, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso non sono ammessi, a prescindere dal loro valore economico, regali di tipo "personale" (ad esempio: orologi, cravatte, etc.).

I regali e le altre utilità di modico valore comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione della Società, a cura dello stesso Dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il Consiglio di Amministrazione potrà valutare, ed eventualmente autorizzare, con il supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, particolari situazioni di utilità per il Dipendente connesse e strettamente riconducibili alle attività istituzionali della Società.

Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il Dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità della regalia o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente potrà procedere ad irrogare al Dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento alla definizione del procedimento sanzionatorio.

4.4 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, i Dipendenti segnalano al Responsabile di area o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro 30 giorni, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.

4.5 Conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente, all'atto di assunzione e/o all'atto di assegnazione all'ufficio, informa tempestivamente per iscritto il

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente, alle pratiche a lui affidate.

Fermo restando l'obbligo del Consiglio di Amministrazione di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri Dipendenti e Collaboratori, nei caso di comunicazione di informazioni rilevanti connesse all'attività o alle decisioni inerenti all'ufficio, gli stessi procedono ad informare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per le valutazioni di competenza.

L'Amministratore e il Dipendente in caso d'informazioni, rilevanti connesse all'attività o alle decisioni inerenti all'ufficio, è tenuto comunque ad aggiornare il Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore e il Dipendente si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4.6 Obbligo di astensione

L'Amministratore e il Dipendente si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o all'esecuzione di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Nei casi suddetti il Dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al Consiglio di Amministrazione la sua astensione e le relative motivazioni. Sull'astensione decide il Consiglio di Amministrazione, che potrà, in casi particolari, avvalersi del parere del Responsabile, per la Prevenzione della Corruzione.

Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Tutti i casi di astensione saranno registrati e verranno conservati in apposito fascicolo personale di ciascun Dipendente.

4.7 Trasparenza e tracciabilità

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4.8 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Il Dipendente pertanto è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità confronti della propria Amministrazione.

4.9 Comportamento in servizio

Fermo restando quanto contenuto nell'articolo 11 del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile (gerarchico o di area) dell'Ufficio di appartenenza è tenuto a rilevare, e tenere conto, di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei Dipendenti.

Il Responsabile è tenuto inoltre a verificare che l'uso dei permessi di astensione avvenga con le modalità e con i limiti previsti dalla vigente normativa, segnalando altresì i gravi comportamenti al Consiglio di Amministrazione.

Il Dipendente dovrà infine utilizzare adeguatamente i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni, d'ufficio secondo le modalità e le procedure stabilite dalla Società.

4.10 Rapporti con il pubblico

Il Dipendente in rapporto con pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il Dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della singola amministrazione.

Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'Ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il Dipendente o il Collaboratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società,

Il Dipendente o il Collaboratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.

4.11 Attività ad alto rischio di corruzione

Con particolare riferimento alle attività individuate nel Piano Triennale Anticorruzione di INDECAST S.r.l., il Dipendente ha l'obbligo di osservare le disposizioni legislative regolamentari e contrattuali nei settori specifici di attività informando la propria condotta ai principi di diligenza, correttezza, lealtà ed imparzialità nella Pubblica Amministrazione.

Oltre ai casi disciplinati dal cap. 4.6 (Obbligo di astensione) del presente Codice, il Dipendente o il Collaboratore deve astenersi dal compiere qualsiasi atto da cui possa derivargli potenzialmente

un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto od indiretto a organizzazioni, persone o a gruppi di persone.

Nelle ipotesi sopra delineate il Dipendente o il Collaboratore è tenuto ad avvisare il Consiglio di Amministrazione che, esaminato il caso, potrà valutare ragioni di convenienza all'astensione del Dipendente o del Collaboratore dal compimento di atti di competenza.

Per quanto riguarda i rapporti con soggetti terzi si rinvia alle norme specifiche contenute nel presente Codice.

Nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi.

Il Dipendente o il Collaboratore non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, fatti salvi quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Dipendente o il Collaboratore abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il Dipendente o il Collaboratore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi si trova un Amministratore, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

In casi di particolare gravità il dirigente apicale informa immediatamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5 Prevenzione della corruzione. Whistleblowing

Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, e pubblicato sul sito istituzionale della Società in apposita Sezione dedicata all'Anticorruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Chiunque riceva le segnalazioni in argomento è tenuto all'obbligo di massima riservatezza. Il superiore gerarchico potrà riferire solo al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi probabili di corruzione, saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione di doveri d'ufficio.

Le segnalazioni possono pervenire in via anonima o da soggetti identificati o identificabili. I Responsabili di primo livello che ricevono segnalazioni anonime valuteranno, nel caso concreto, l'opportunità di trasmettere le segnalazioni medesime al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tutto il personale viene sensibilizzato sulla importanza della divulgazione delle azioni illecite, e periodicamente aggiornato circa i propri diritti ad essere tutelati in caso di denuncia, in

occasione delle iniziative formative legate alla Prevenzione della corruzione nonché con apposita informazione sul sito internet istituzionale della Società,

5.1 Doveri di segnalazione delle violazioni del Codice Etico

Ogni Dipendente dovrà segnalare al Responsabile di area e/o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione qualsiasi notizia relativa alle violazioni del presente Codice. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura e onere del Dipendente comunicare direttamente con il Responsabile, per la Prevenzione della Corruzione.

Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice.

Tutti gli interlocutori di INDECAST S.r.l. possono segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione presunte violazioni del presente Codice Etico. Le comunicazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di un chiarimento o di un parere) devono essere fatte in forma preferibilmente non anonima e possono essere inviate al seguente indirizzo e-mail:

A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il segnalatore alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque segnali presunte violazioni del Codice Etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

6 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assicura l'idoneità, l'aggiornamento e l'effettiva attuazione del presente Codice che, ad ogni effetto, deve intendersi parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Pertanto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono assegnati a titolo non esaustivo, i seguenti compiti:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- riferire e proporre al Consiglio di Amministrazione di Indecast S.r.l. tutte le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del personale Dipendente;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- intervenire nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice o di ritorsioni subite a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione presenta al Consiglio di Amministrazione della Società, nella relazione annuale di cui alla Legge n. 190/202, un resoconto sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

7 Violazioni e sistema disciplinare

7.1 Accertamento della violazione

A. seguito della segnalazione di violazione del Codice Etico e di Comportamento, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, un Rappresentante del Consiglio di amministrazione e il Responsabile di area del settore di appartenenza valuteranno la segnalazione e la fondatezza della stessa (se anomala o inattendibile o non concludente) e l'opportunità di procedere ad istruttoria. Le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza e le violazioni riferite saranno oggetto di indagine in caso di valutazione positiva.

È imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé le relative indagini preliminari. Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità dell'istruttoria. I Collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria, possono portare a connessi provvedimenti disciplinari.

7.2 Sistema disciplinare

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai

contratti collettivi nazionali di lavoro. Ferma restando la promozione di azioni disciplinari connesse alla violazione del Codice Etico, la Società nei casi accertati e dolosi di furto, omissione di doveri connessi all'ufficio., falsificazione o alterazione di documenti, di informazioni o di sistemi informatici, utilizzo improprio di informazioni riservate e di beni aziendali, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali facenti parte del patrimonio aziendale, provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte, senza attendere l'esito dell'eventuale giudizio istaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la violazione delle regole dei Codici adottati da ciascuna amministrazione in conformità al nuovo Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) dà luogo a responsabilità disciplinare; quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Per i Dipendenti il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato dalla Società, è conforme a quanto previsto dai CCNL di settore e allo "Statuto dei lavoratori".

8 Entrata in vigore

Il presente Codice Etico e di Comportamento, entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo. Ogni variazione o integrazione successiva deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

9 Pubblicazione

Il PNA prevede che "Il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, omissis..."