

CODICE ETICO

SCOPO

Sensibilizzazione ad operare nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza al fine di mantenere un alto livello di integrità ed onestà nella condotta delle proprie attività aziendali

CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i dipendenti e collaboratori che lavorano presso la Finanziaria Bologna Metropolitana S.p.A.

PRINCIPI BASE

Il presente Codice etico è stato predisposto tenendo conto in via primaria (anche se non direttamente applicabile alla società), delle disposizioni contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (da ora in poi “codice generale”). Inoltre, per la stesura del presente Codice, si sono seguite le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni contenute nella Delibera n. 75/2013 dell’ANAC.

1) - Ottemperanza alle leggi

Ogni dipendente della società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti e i fornitori, e per chiunque abbia rapporti con la società. Quest’ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

FBM dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti affinché questi siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti che ne conseguono; la società provvederà inoltre ad assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

2) - Doveri dei dipendenti

I dipendenti hanno il dovere di dare all’azienda, nello svolgimento della propria attività lavorativa, una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive ricevute; essi si impegnano inoltre ad operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e riservatezza, e ad osservare il segreto d’ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati.

Nella vita privata non devono tenere comportamenti che possano nuocere all’immagine della società; non possono inoltre prestare a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione della società, o svolgere attività comunque contraria agli interessi dell’azienda o incompatibile con i doveri di ufficio.

3) - Operazioni e transazioni

Le azioni e le operazioni della società devono avere una registrazione adeguata in modo

da rendere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In particolare, per quanto riguarda contratti o atti negoziali con i fornitori (di prodotto o di servizio), gli addetti preposti dei singoli uffici devono applicare la specifica procedura interna PR 7.4 Approvvigionamenti.

4) - Fornitori

Nel rispetto dei diritti dei fornitori (di prodotti o di servizi), viene perseguito l'obiettivo di garantire alla FBM (quando è nelle sue possibilità) la migliore fornitura possibile al prezzo più conveniente sul piano tecnico ed economico. Occorre anche assicurare che venga sempre mantenuto il rispetto delle esigenze della società. Per quanto riguarda i fornitori di servizi tecnici, e comunque legati all'attività caratteristica di FBM (studi di progettazione, consulenti, ecc.), è necessario porre la massima attenzione affinché gli stessi rispettino le leggi vigenti nell'ambito del servizio reso.

A tal fine sono inserite nei relativi contratti specifiche clausole che prevedono l'impegno ad operare nel pieno rispetto delle leggi vigenti e dei principi di chiarezza e trasparenza al fine di mantenere un alto livello di integrità ed onestà nella condotta delle proprie attività.

Il Responsabile di commessa (o persona da questi delegata) verifica con attenzione ed oggettività che l'erogazione del servizio affidato avvenga a regola d'arte e nel rispetto delle condizioni contrattuali.

5) - Pagamenti

La società non effettua pagamenti illeciti di alcun genere. I pagamenti dovuti e debitamente autorizzati devono essere effettuati sollecitamente ed alle corrette scadenze. Vanno evitate discriminazioni nei pagamenti per favorire alcuni creditori rispetto ad altri.

6) - Conflitto di interessi

Va evitato qualsiasi conflitto di interesse, in quanto spesso ai conflitti di interesse possono conseguire violazioni delle leggi. Occorre per esempio evitare che la partecipazione ad enti, associazioni od altro possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, e comunque astenersi da decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; in ogni caso devono essere evitate situazioni che possano creare un conflitto di interessi con l'attività svolta in FBM. Nei casi dubbi è opportuno consultare il superiore gerarchico o la Direzione per chiarire se ci si trova in una situazione di potenziale conflitto di interessi.

7) - Notizie, informazioni e documenti aziendali

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai dipendenti in relazione al proprio impiego/attività è di proprietà della FBM S.p.A. Tali informazioni possono riguardare sia attività attuali che future. Occorre evitare di diffondere notizie o informazioni aziendali che possano essere di beneficio a terzi e dannose per la società. Non vanno fornite ad

alcune indicazioni o nozioni tecniche, né va mostrata o fornita copia di qualsivoglia documento aziendale, con particolare riferimento ai documenti informatizzati, se ciò non rientra nella normale attività di gestione o non è stato debitamente e preventivamente autorizzato. Occorre evitare di fornire notizie o informazioni che possano ridurre la sicurezza di funzionamento di impianti (es. centrale elettrotermofrigorifera) o reti (es. intranet) o che in qualche modo possano permettere di arrecare danni agli stessi.

8) - Regali e altre utilità

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (nel corso dell'anno il cumulo di più regali, compensi o utilità non può superare il valore massimo di 150 euro), da fornitori (di prodotti o servizi) o comunque da persone interessate alle forniture ed agli appalti aziendali. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi effettuato per ragioni d'ufficio.

9) - Organi di informazione e Pubbliche Istituzioni

I rapporti tra la società e gli organi di informazione e le pubbliche istituzioni spettano alle funzioni allo scopo designate. Le informazioni fornite dovranno essere debitamente autorizzate.

10) - Contributi

Il denaro dell'azienda non può essere utilizzato per elargire contributi diretti od indiretti che non rientrino nelle regole o negli accordi aziendali o che non siano stati autorizzati dagli organi a ciò preposti. Il criterio utilizzato è quello della trasparenza. La società non rimborserà quei dipendenti che effettueranno tali spese per ragioni personali ed effettuerà azione di rivalsa verso coloro che erogheranno tali contributi in nome dell'azienda senza averne acquisito opportuna autorizzazione.

11) - Rispetto e tutela della dignità, della salute e della sicurezza sul lavoro

Le risorse umane sono un aspetto fondamentale dell'azienda. FBM S.p.A. è impegnata al raggiungimento dei propri obiettivi senza effettuare alcuna discriminazione nei confronti dei dipendenti ed offre pari opportunità sulla base delle qualifiche professionali dei singoli. Non sono ammesse discriminazioni basate sul genere, sulle idee politiche, sull'adesione a sindacati, sulla religione, sulla razza o sull'orientamento sessuale, nel rispetto delle leggi in vigore. I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità o tra diverse funzioni dovranno svolgersi con lealtà e correttezza. Le informazioni e le comunicazioni dovranno essere complete ed accurate e tali da non ingenerare confusioni che possano rendere possibili danni nei confronti dell'azienda.

Tutti i dipendenti dovranno attenersi alle norme di sicurezza impartite dal Servizio di Prevenzione e protezione sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e leggi collegate.

12) - Tutela ambientale

Nello svolgimento delle loro funzioni i dipendenti si impegnano a rispettare la vigente

normativa in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono una conduzione delle proprie attività nel rispetto dell'ambiente e con un corretto utilizzo delle risorse disponibili. Dovrà inoltre essere posta attenzione nell'utilizzo delle fonti di energia e dei materiali preferendo, quando possibile, quelle rinnovabili o riciclabili.

13) - Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun dipendente è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni materiali e delle risorse aziendali affidategli per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

14) - Tutela contabile e gestionale

Ogni operazione si deve basare su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. I principi delle informazioni utili all'attività contabile e gestionale sono quelli della correttezza, completezza e trasparenza, in pieno adempimento della normativa vigente. Eventuali omissioni dovranno essere integrate; eventuali falsificazioni perseguite a norma della vigente normativa.

15) - Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'incarico conferito, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al RAeT eventuali interessi che possano porlo in conflitto con l'attività svolta nella società; dichiara inoltre se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività svolta. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, l'efficienza organizzativa nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna le attività dell'ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva il procedimento disciplinare segnalando tempestivamente l'illecito alla Direzione, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

Il dirigente è tenuto ad osservare tutti gli obblighi previsti per i dipendenti. Egli è tenuto altresì a verificare, nell'ambito delle proprie attività, che i dipendenti osservino i predetti obblighi adottando a tal fine i provvedimenti ed i controlli ritenuti necessari. I controlli possono essere effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare (es. verifiche di cantiere). Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'azienda, da Autorità tecnico-amministrative o dall'Autorità giudiziaria.

16) - Trasparenza e rintracciabilità

Tutti i dipendenti devono assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza di FBM secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

17) - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Vigilano sull'applicazione del presente Codice l'OdV e il RAeT secondo le procedure indicate dal MOG e dal PTPC.

Al personale di FBM sono assicurate attività formative in materia di prevenzione della corruzione e degli altri illeciti previsti dal MOG al fine di consentire ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice Etico e dei comportamenti che ne conseguono. La società inoltre assicurerà un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti alla Trasparenza ed Integrità e allo stesso Codice Etico.

18) - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice Etico comporta l'apertura di un'istruttoria da parte dell'OdV (e del RAeT in caso di illeciti relativi alla corruzione); OdV e RAeT rappresentano per FBM l'ufficio procedimenti disciplinari.

Accertata la violazione, sono applicate dalla società (ed eventualmente dal CdA) su proposta dell'OdV e/o del RAeT le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità. A seconda della gravità, sono previste anche eventuali azioni legali, civili o penali. L'inosservanza del presente Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici. A tal fine, e nel rispetto delle norme vigenti, il Codice Etico viene reso noto a tutti i dipendenti ed inserito nella home page aziendale