

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO, AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001, DI  
TIRRENICA MOBILITÀ Soc. coop.**

**CODICE ETICO**

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>IL CONTESTO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>5</b>
1.1	Il Decreto Legislativo 231/01 e la Normativa Rilevante.....	5
1.2	Azioni esimenti dalla Responsabilità Amministrativa.....	5
1.3	Requisiti sanciti dal D.LGS. 231/2001 .....	6
1.4	Le sanzioni previste dal D.LGS. 231/2001 .....	6
<b>2</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>IL CODICE COMPORTAMENTALE</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI</b> .....	<b>10</b>
4.1	Aderenza e rispetto delle Leggi.....	10
4.2	Imparzialità .....	10
4.3	Onestà .....	10
4.4	Integrità.....	10
4.5	Efficienza .....	10
4.6	Correttezza .....	11
4.7	Riservatezza: uso e tutela delle informazioni aziendali.....	11
4.8	Anticorruzione .....	11
4.9	Trasparenza nella gestione delle risorse finanziarie .....	14
4.10	Concorrenza.....	14
4.11	Ripudio del terrorismo .....	14
4.12	Integrità della persona e tutela della personalità individuale .....	15
4.13	Responsabilità verso la collettività .....	15
4.14	Ripudio delle organizzazioni criminali.....	15
4.15	Ripudio degli illeciti Transnazionali .....	16
4.16	Prevenzione del riciclaggio e dell'autoriciclaggio di denaro o altre utilità .....	16
4.17	Corretto utilizzo del sistema informatico e tutela del diritto di autore.....	16

4.18	Rispetto della Qualità e dell'organizzazione aziendale .....	17
4.19	Rispetto della sicurezza e salute sul lavoro .....	17
4.20	Tutela dell'ambiente .....	18
4.21	Collaborazione con le Autorità in caso di indagini .....	18
<b>5</b>	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI.....</b>	<b>19</b>
5.1	Gestione della Società .....	19
5.1.1	<i>Corporate Governance</i> .....	19
5.1.2	Assemblea dei Soci .....	19
5.1.3	Consiglio di Amministrazione .....	20
5.1.4	Il Presidente del Consiglio di Amministrazione .....	20
5.1.5	Il Collegio Sindacale .....	21
5.2	Controllo della customer satisfaction .....	21
5.2.1	Rapporto con i clienti .....	21
5.2.2	Rapporto con i fornitori di beni e servizi.....	22
5.3	Rapporto con i Soci .....	23
5.4	Rapporto con i dipendenti.....	23
5.4.1	Selezione del personale .....	24
5.4.2	Costituzione del rapporto di lavoro.....	24
5.4.3	Gestione del personale.....	24
5.4.4	Diffusione delle politiche del personale.....	25
5.4.5	Valorizzazione e formazione delle risorse umane.....	25
5.4.6	Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti .....	25
5.4.7	Coinvolgimento dei lavoratori.....	25
5.4.8	Sicurezza e salute.....	26
5.4.9	Tutela della privacy .....	26
5.4.10	Integrità e tutela della persona.....	26
5.4.11	Doveri dei dipendenti e dei collaboratori.....	27
5.5	Rapporto con i collaboratori esterni/consulenti.....	27
5.6	Rapporto con i partner nelle Joint Venture/ATI.....	27
5.7	Rapporto con la Pubblica Amministrazione.....	28
5.8	Rapporti con le Autorità di Vigilanza, Regolazione e Garanzia e con Organi Istituzionali .....	29
5.9	Rapporti con il mondo politico (contributi, sponsorizzazioni, donazioni).....	29

---

5.10	Rapporti con la stampa e mezzi di comunicazione .....	30
<b>6</b>	<b>MODALITA' DI DIFFUSIONE E DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI .....</b>	<b>31</b>
6.1	Diffusione e informazione .....	31
6.2	Responsabilità.....	31
6.3	Sistema di Segnalazioni.....	31
<b>7</b>	<b>IL SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>33</b>
7.1	Sanzioni.....	33
7.2	Disciplina delle Sanzioni .....	33
<b>8</b>	<b>PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>34</b>
8.1	Divulgazione.....	34
8.2	Attuazione.....	34

## 1 IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 1.1 Il Decreto Legislativo 231/01 e la Normativa Rilevante

Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano il concetto, del tutto innovativo, di **responsabilità amministrativa** (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale) **delle società** per fatti illeciti compiuti dai propri amministratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività, ferma restando la responsabilità personale in merito all'illecito.

La responsabilità amministrativa va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti.

Il coinvolgimento della persona giuridica determina, di conseguenza, un forte interesse della compagine sociale a vigilare attentamente sulla regolarità e legalità dei comportamenti del personale di cui innanzi.

La responsabilità prevista dal D.lgs. 231/2001 comprende anche i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

I punti chiave del Decreto riguardano:

- a) L'individuazione delle **persone** che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente, ne possono determinare la responsabilità e cioè:
  1. persone fisiche che rivestono posizione di vertice ("apicali") (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
  2. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.
- b) L'elenco dei **reati** facenti parte della disciplina del D.lgs. 231/2001.

### 1.2 Azioni esimenti dalla Responsabilità Amministrativa

Gli art. 6 e 7 del decreto legislativo prevedono che le società, in caso di procedimento penale a loro carico, possano beneficiare di una esimente qualora dimostrino di avere posto in essere una serie di azioni atte ad evitare la commissione di illeciti da parte di amministratori, dipendenti e consulenti.

Per poter beneficiare di tale esimente la società deve dimostrare che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un **modello di organizzazione e di gestione** idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un **Organismo di Vigilanza** dell'Ente (di seguito "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano **agito eludendo fraudolentemente** il suddetto Modello;

- d) non vi sia stata omessa o **insufficiente vigilanza** da parte dell'OdV;
- e) di aver realizzato adeguato **sistema sanzionatorio** nei confronti dei dipendenti che violano le norme previste dalle procedure costituenti il Modello e dal Codice Etico;
- f) di avere **formato ed informato** il proprio personale sulle responsabilità derivanti dai comportamenti assunti nell'esercizio delle loro funzioni;
- g) di aver predisposto un **Codice Etico**.

### 1.3 Requisiti sanciti dal D.Lgs. 231/2001

Il dettato del D.lgs. 231/2001 contempla in particolare:

- l'attribuzione ad un organismo di vigilanza interno del compito di promuovere **l'attuazione** efficace e corretta **del Modello**, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto Legislativo n. 231/2001;
- l'attività di **verifica** del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- l'attività di **sensibilizzazione** e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure previste nel Codice Etico;
- principi generali di un **adeguato sistema di controllo interno**, segnatamente:
  - I. la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001;
  - II. il rispetto del principio della separazione delle funzioni in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
  - III. la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
  - IV. la comunicazione all'organismo di vigilanza delle informazioni rilevanti.

### 1.4 Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001

Secondo quanto disposto dall'art. 9, le Società possono subire l'irrogazione delle seguenti tipologie di sanzioni:

- Le **sanzioni pecuniarie** si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità della società.
- Le **sanzioni interdittive** (interdizione dall'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, divieto a contrarre con la P.A., ecc.) sono applicabili per taluni reati e possono essere attivate anche in via cautelare.
- La **confisca** del prezzo o del profitto del reato; in caso di condanna la confisca e la sanzione pecuniaria sono sempre applicate.
- La **pubblicazione della sentenza**.

In caso di condanna la confisca e la sanzione pecuniaria sono sempre applicate.

## 2 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si intende con:

- A. **“Destinatari”**: tutti i soggetti, le categorie di soggetti e gli enti ai quali il presente documento – direttamente e/o indirettamente – si rivolge;
- B. **“Responsabili”**: tutti i soggetti inquadrati nella pianta organica della società con funzioni di Direzione o di Responsabile di Area (R.A.) e/o di progetto/commessa (*Project Manager* o P.M.);
- C. **“Clienti”**: intesi nelle seguenti accezioni;
1. **“Cliente Finale”**: persona fisica e/o giuridica che acquista un servizio o un prodotto inerente alla attività svolta dalla società;
  2. **“Pubblica Amministrazione”**: l'insieme delle autorità a cui lo Stato Italiano o, nel caso di attività svolta anche all'estero, lo Stato estero, affida la cura degli interessi pubblici, nonché l'allocatione di beni e servizi di pubblica utilità, come gli Enti pubblici regionali, nazionali, comunitari, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubbliche funzioni o servizi.  
Sono appartenenti alla “Pubblica Amministrazione” i dipendenti di Aziende Sanitarie Locali, di Ministeri, di aziende pubbliche, farmacisti, veterinari, medici, rappresentanti di istituzioni politiche, direttori regionali, ecc. La predetta Pubblica Amministrazione può, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, bandire, acquistare, affidare (esternalizzando) uno o più servizi o parti di essi.
- D. **“Pacchetto normativo”**, il presente documento intende indicare l'intero apparato documentale costituito dal Codice Etico, dal Codice Comportamentale e dal Modello di *Corporate Governance* adottati dalla Società.
- E. **“Segnalante (Whistleblower)”**, Il dipendente/collaboratore che effettua una segnalazione. Il ruolo del segnalante è quello di effettuare la segnalazione senza adozione di ulteriori iniziative/azioni correttive.
- F. **“Segnalazione”**, la notizia riguardante comportamenti e pratiche non conformi a quanto stabilito nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.lgs.231/2001 e nel Codice Etico aziendale. La segnalazione può essere:
- In buona fede, se il segnalante, in assenza di pregiudizio, ha la ragionevole certezza della verità di quanto segnalato e se non effettuata al solo scopo di arrecare un danno ingiusto ovvero di ottenere un beneficio personale.
  - Circostanziata, se consente di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'istruttoria (ad es.: l'illecito commesso, il periodo di riferimento ed eventualmente il valore, le cause la finalità dell'illecito, la società/divisione interessata, le persone/unità coinvolte, l'anomalia sul sistema di controllo). Per questa tipologia di segnalazioni la Struttura di gestione delle segnalazioni valuta se con gli strumenti di indagine a disposizione possano essere ottenuti utili riscontri (segnalazione circostanziata verificabile), oppure no (segnalazione circostanziata non verificabile).
  - In malafede, se dagli esiti della fase istruttoria si rilevi che sia stata effettuata al solo scopo di arrecare un danno ingiusto alla persona e/o società segnalata o di ottenere un beneficio personale.

### 3 IL CODICE COMPORTAMENTALE

Alla luce di quanto disposto dal D.lgs. 231/01 e nell'intento di realizzare nella maniera più organica e compiuta la *ratio* della norma predetta, **Tirrenica Mobilità Soc. Coop.**, si impegna a promuovere alti livelli qualitativi ed etici nella conduzione delle proprie attività, al fine di conquistare la massima fiducia degli altri attori dei settori in cui opera, ma soprattutto per raggiungere elevati standard di risultato anche a favore dell'utente finale/il cittadino.

In tale ottica, **Tirrenica Mobilità Soc. Coop.** si dota di un Codice Etico e connesso Codice Comportamentale, all'interno del quale fornire le linee-guida e gli orientamenti fondamentali per quello/i che sarà/anno il/i modello/i predisposti in materia di D.lgs. 231/01.

Esso è stato concepito per agevolare tutti i soggetti che, a diverso titolo e/o ragione professionale, entrano in contatto con la società (es. dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori - già definiti come **Destinatari**) nella comprensione dei contenuti e dei risvolti pratici presenti nella normativa italiana. Come tale rappresenta il riferimento da seguire nello svolgimento delle attività proprie della Società.

In particolar modo **Tirrenica Mobilità Soc. Coop.** favorisce e promuove una **cultura della legalità** non soltanto presso i propri lavoratori e collaboratori, ma anche presso i propri fornitori e clienti. A tali fini, la Società adotta **misure organizzative, di gestione e di controllo** idonee a prevenire qualsiasi tipo di comportamento contrario alle leggi e alle presenti regole da parte dei propri lavoratori e collaboratori. Per tale motivo la violazione delle regole di comportamento potrebbe causare la commissione di uno dei reati codificati nel D.lgs. 231/01 (ad esempio reati societari, contro la personalità dell'individuo, corruzione, truffa, malversazione, abuso delle informazioni privilegiate), con conseguente applicazione di sanzioni sia al singolo autore del fatto, sia alla Società. Al fine di scongiurare tale ipotesi il presente Codice di Comportamento avrà ampia diffusione all'interno della Società, anche attraverso la sua consultabilità nella rete interna ed è fatto obbligo a tutti i lavoratori e collaboratori della Società di conoscere i contenuti del presente Codice, di osservarlo e rispettarlo. L'inosservanza o il mancato rispetto del presente Codice di comportamento da parte di lavoratori e/o collaboratori comporterà altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari, ove il medesimo comportamento costituisca anche violazione delle norme dei contratti vigenti.

La INSO vigilerà costantemente e con la massima attenzione sul suo rispetto attraverso l'Organismo di Vigilanza.

Tale Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, è regolarmente nominato all'interno della società, in ottemperanza al disposto dell'**art. 6** del D.lgs. 231/01.

Ai Destinatari è fatto obbligo di collaborare con tale Organismo e/o con aree e persone da esso incaricati a verificare le possibili violazioni, sia durante le ispezioni, sia su specifica richiesta del medesimo organismo.

I dipendenti che hanno incarico di responsabilità di gruppi o funzioni all'interno della società devono vigilare sul rispetto del Codice nell'ambito delle rispettive competenze. Per tale motivo la mancata osservanza del medesimo ha come conseguenza la possibilità di un intervento disciplinare da parte dell'azienda.

Per inciso, nel caso di dipendenti, la sanzione può arrivare alla risoluzione del rapporto di lavoro, in linea con quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dal C.C.N.L.

Nel caso di soggetti operanti nella società ad altro titolo, si può giungere alla risoluzione contrattuale immediata.

Il Codice Comportamentale è distribuito o reso disponibile:

- ai dipendenti, collaboratori, personale in somministrazione di lavoro temporaneo della società all'atto dell'assunzione – o comunque dell'ingresso operativo nella società - ed in occasione di ogni successivo aggiornamento del documento;

- ai soggetti esterni alla società (es. fornitori, consulenti, clienti, ecc.) precedentemente - quando possibile - all'avvio di una relazione contrattuale.

## **4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI**

### **4.1 Aderenza e rispetto delle Leggi**

La conformità dei comportamenti alle leggi è un requisito inderogabile per tutti i Destinatari.

Ogni Destinatario deve impegnarsi all'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, ivi contemplato il rispetto dei **principi di buon andamento, onestà personale, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa**.

Il comportamento del lavoratore deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi ai quali è dedicato e nessun obiettivo personale e/o della Società può essere perseguito e realizzato in violazione delle leggi.

Il Destinatario deve essere quindi a conoscenza dei comportamenti appropriati e delle implicazioni relative alla propria attività.

In caso di dubbio, deve chiedere consiglio o al proprio Responsabile o al proprio punto di contatto nella Società, che gli fornirà l'opportuna formazione integrativa.

Se il Destinatario viene a conoscenza della violazione di normative da cui può scaturire un rischio di coinvolgimento della Società, deve immediatamente segnalare la cosa all'Organismo di Vigilanza.

### **4.2 Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* (i rapporti con i clienti, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### **4.3 Onestà**

I Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice Etico.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con eventuali soggetti terzi, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile.

### **4.4 Integrità**

La Società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico.

### **4.5 Efficienza**

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

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

#### **4.6 Correttezza**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Il Destinatario deve quindi evitare le situazioni che possano generare un reale o potenziale conflitto di interessi o darne la percezione.

Con ciò si intende sia il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la società.

#### **4.7 Riservatezza: uso e tutela delle informazioni aziendali**

Il Destinatario è tenuto alla **riservatezza** sulle informazioni aziendali di cui è venuto a conoscenza in quanto esse sono di proprietà della società. Allo stesso modo si astiene dal ricercare dati riservati riferiti o riferibili alla società o ad alcuno dei Destinatari.

Il Destinatario che venga a conoscenza di informazioni confidenziali non di pubblico dominio deve evitarne la divulgazione (compresi amici e familiari), se non formalmente autorizzato.

Il Destinatario è tenuto a custodire la segretezza delle informazioni della società, così come quella delle informazioni appartenenti ad altri soggetti proprietari, ottemperando al segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 24 legge 7 agosto 1990 n° 241, nonché al dettato della vigente normativa sulla protezione dei dati personali.

I dati personali e "sensibili" devono essere trattati nel rispetto delle leggi in vigore che disciplinano la materia della privacy.

In ordine a tale tema, la società impegna con particolare attenzione il Destinatario ad una condotta conforme al predetto D.lgs. 196/2003 per quanto attiene ai dati sanitari.

Il trattamento informatico dei dati stessi deve essere sottoposto ad appropriati controlli di sicurezza, al fine di salvaguardare la società da indebite intrusioni, manomissioni od usi illeciti.

#### **4.8 Anticorruzione**

La Società non ammette atti di corruzione o di istigazione alla corruzione nei confronti della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati, sia commessi direttamente da esponenti aziendali, sia commessi indirettamente tramite soggetti che agiscano per conto o nell'interesse della Società stessa, in Italia ed all'estero; nella conduzione delle sue attività vieta, pertanto, qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione e la corruzione dei soggetti privati.

**Nel dettaglio, Tirrenica vieta a chiunque, in via diretta o indiretta, di:**

- vantare relazioni con pubblico ufficiale ovvero offrire, promettere, dare, pagare, ovvero autorizzare qualcuno a offrire, promettere, dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato (**Corruzione Attiva**);
- accettare, ovvero autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, vantaggi economici o altre utilità, ovvero le richieste o le sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità, da un Pubblico Ufficiale o da un privato (**Corruzione Passiva**);

**quando l'intenzione sia:**

- indurre un Pubblico Ufficiale, o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata ad un affare, o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare l'adozione di un atto ufficiale, anche in solo termini temporali, ovvero la sua omissione da parte di un Pubblico Ufficiale, o di qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'impresa; o
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

In tale contesto è fatto quindi espresso divieto di soggiacere all'attività di pressione o persuasione, posta in essere direttamente o tramite terzi da un Pubblico Ufficiale, finalizzata a creare nel privato uno stato di soggezione psicologica che lo porti ad agire nel senso voluto dal soggetto investito di attribuzioni pubblicistiche. In particolare, è fatto assoluto divieto al Personale di Tirrenica direttamente o indirettamente per il tramite di soggetti terzi, di:

- i. promettere o concedere danaro, vantaggi o qualsiasi altra utilità, al fine di ottenere il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, nonché agevolazioni contributive, previdenziali ed assistenziali
- ii.
- iii. tenere condotte contrastanti con quanto previsto nel Codice Etico
- iv. presentare dichiarazioni non veritiere ovvero porre in essere artifici e raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni, finanziamenti ovvero ad assumere contratti;
- v. impedire o ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, al fine di evitare l'applicazione di una sanzione o di negoziarne l'importo;
- vi. adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione, in specie l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nell'esercizio delle sue funzioni, per quanto attiene l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici.
- vii. La condotta proibita include l'offerta o la ricezione, da parte di Personale di **Tirrenica** (corruzione diretta) o di chiunque agisca per conto della società (corruzione indiretta), di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa, e quindi non si limita ai pagamenti in contanti ma include:
  - a. omaggi;
  - b. spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti, ospitalità in generale;
  - c. contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
  - d. contributi ad associazioni o fondazioni politiche;
  - e. attività commerciali, posti di lavoro (consulenze, assunzioni, collaborazione) o opportunità d'investimento;
  - f. informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
  - g. sconti o crediti personali;
  - h. assistenza o supporto ai Familiari; e
  - i. altri vantaggi o altre utilità.

Il tutto anche se le condotte e le utilità menzionate fossero rivolte a vantaggio di terze persone per indurre il Pubblico Ufficiale a comportamenti contrari ai propri doveri.

Omaggi, pagamenti o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, tenuto conto dei principi normativi ed etici, dei costumi e delle usanze dei singoli Paesi nei quali la Società opera, e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Nel rispetto del principio di tracciabilità e di documentabilità, è necessario tenere evidenza dei destinatari di detti omaggi. Il soggetto che ha sostenuto la spesa di rappresentanza, dovrà quindi indicare sul giustificativo di spesa (ad es. scontrino fiscale, ricevuta, fattura, documento di spedizione, ecc.), il nominativo della persona/delle persone e la società di appartenenza beneficiarie della spesa.

Un omaggio o vantaggio economico o altra utilità – inclusi i trattamenti di ospitalità – offerto a, o ricevuto da, Personale di **Tirrenica**, è considerato di “modico valore” qualora il suo valore effettivo o stimato non ecceda (o probabilmente non ecceda):

1. singolarmente, l'importo di € 150<sup>1</sup>, o
2. cumulativamente, quando ricevuto da o offerto dallo stesso soggetto o ente in un anno, l'importo di € 300, anche se singolarmente ciascun omaggio o beneficio non supera l'importo indicato al punto 1 di cui sopra.

Chiunque riceva offerte di omaggi, vantaggi economici, o altre utilità inclusi i trattamenti di ospitalità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di “modico valore” deve rifiutarli e informare senza indugio il superiore diretto e l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 di Tirrenica all'indirizzo mail dedicato [odv.tmsc@tirrenicamobilita.it](mailto:odv.tmsc@tirrenicamobilita.it).

Qualsiasi omaggio, vantaggio economico, o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità dato da Tirrenica o da Personale operante all'interno della Società, anche se corrisposto mediante utilizzo di risorse economiche personali, a un Pubblico Ufficiale o a un privato deve essere ragionevole e fatto in buona fede nell'ambito di una normale relazione di carattere commerciale, secondo i criteri e le modalità indicati dal presente codice.

Si considera a rischio di commissione di reato il Personale della Società che:

- a) abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale, in relazione alla sua attività lavorativa;
- b) sovrintenda alla supervisione di dipendenti o Fornitori passibili di intrattenere detto Contatto Rilevante; o
- c) sia coinvolto in problematiche legate al controllo finanziario o ad altre attività contemplate dalla legislazione Anticorruzione; e
- d) venga identificato come persona a rischio da un responsabile, in quanto rientrante in una delle sopra menzionate categorie.

---

<sup>1</sup> Il Ministero Economia e Finanza ha pubblicato circolare che disciplina i regali nell'ambito della P.A. nonché nei soggetti partecipati pubblici ecc.

Come precisato dalla L. n. 190/2012 e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013, i regali possono costituire terreno fertile o conseguenza di comportamenti “corruttivi”.

La Circolare indica pertanto il valore medio (circa € 150) dei regali d'uso (Natale, Pasqua..) che possono essere effettuati all'interno delle amministrazioni.

Nel rispetto del principio di trasparenza e di tracciabilità occorre quindi mantenere sempre evidenza documentale (es. e-mail, minuta, verbale, ecc.) di ogni comunicazione o riunione intervenute con PU nel quadro di un Contatto Rilevante con indicazione, in quest'ultimo caso, di luogo e data dell'incontro, unitamente ad una sintesi degli argomenti trattati e delle relative conclusioni. Il contatto deve aver luogo rispettando il perimetro delle responsabilità esplicitate nel funzionigramma aziendale, nelle procedure ed istruzioni organizzative e del Modello 231 e a esso deve seguire tempestiva segnalazione al superiore gerarchico o funzionale, all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") eventuali criticità.

#### **4.9 Trasparenza nella gestione delle risorse finanziarie**

L'informazione contabile deve essere fondata sui **principi di correttezza, accuratezza, completezza, trasparenza, e competenza** dell'informazione di base e delle successive registrazioni.

Il Destinatario deve rispettare le normative vigenti ed i principi contabili nazionali ed internazionali eventualmente applicabili.

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

Per ciascuna di esse deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e motivazione.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto che consenta:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Quindi, ciascun Destinatario è tenuto a:

- a) collaborare per rappresentare i fatti di gestione in modo corretto, accurato, completo e fedele nella contabilità;
- b) segnalare subito all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili e/o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

E' proibito effettuare operazioni contabili simulate, adottare una condotta fraudolenta, occultare, omettere, cancellare, distruggere registrazioni o documenti contabili e ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

#### **4.10 Concorrenza**

La Società promuove il principio della leale concorrenza adottando comportamenti di correttezza, trasparenza e leale competizione verso gli operatori presenti sul mercato. Tale lealtà è richiesta a tutti gli operatori anche in un'ottica di pari opportunità di lavoro, nel caso dovessero insorgere i presupposti, tra imprese sociali e profit (cfr art. 52 D.lgs. 163/2006).

#### **4.11 Ripudio del terrorismo**

La Società promuove e applica i principi dell'ordine democratico su cui si fonda lo Stato italiano.

E' pertanto vietato ed estraneo alla società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristiche o eversive di tale ordine.

#### **4.12 Integrità della persona e tutela della personalità individuale**

I lavoratori e i collaboratori della società sono un fattore particolarmente indispensabile per il suo successo. Per questo motivo, Tirrenica tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

La società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nonché la pari dignità dei sessi negli inquadramenti professionali, nei livelli retributivi e nelle opportunità di sviluppo e di avanzamento di lavoratori e collaboratori.

La società promuove come irrinunciabile la tutela della libertà e della personalità individuale.

Essa ripudia qualunque attività che possa comportare ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

La società, inoltre, attribuisce primaria importanza alla tutela dei minori ed alla individuazione e sanzione di comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura nei loro confronti.

Per garantire il pieno rispetto della persona, la società è impegnata a rispettare e a far rispettare al Destinatario la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza di commissioni di atti o comportamenti che possano costituire una violazione a questo impegno deve, salvi gli obblighi di legge, comunicarlo subito ai suoi superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.13 Responsabilità verso la collettività**

La società è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, la società intende condurre le proprie attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

#### **4.14 Ripudio delle organizzazioni criminali**

La Società è consapevole del rischio che organizzazioni criminali localmente insediate, possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti ed è impegnata nella prevenzione e nel contrasto del rischio di infiltrazione criminale all'interno della propria organizzazione.

Al tal fine, tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle regole stabilite dalla Società per la valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti che hanno rapporti con la Società stessa (personale, fornitori di beni e servizi, clienti).

I pagamenti e altre transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità, sulla base di idonea documentazione.

Salvo deroghe adeguatamente motivate, non sono ammesse cessioni del credito o del debito a terzi.

Sono esclusi dal predetto divieto, senza necessità di specifica motivazione, i contratti di factoring, cessione o anticipazione o aventi natura equipollente, sottoscritti con istituti di credito o altre società specializzate nell'attività di gestione e riscossione dei crediti.

È fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo da chiunque formulate; ciascun destinatario è in ogni caso tenuto ad informarne l'Organismo di Vigilanza e l'Autorità di Polizia.

#### **4.15 Ripudio degli illeciti Transnazionali**

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestano un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

#### **4.16 Prevenzione del riciclaggio e dell'autoriciclaggio di denaro o altre utilità**

La Società vieta a tutti i destinatari del Codice in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La Società vieta di impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

Inoltre, la Società vieta di:

- incassare somme in contanti (ad eccezione di pagamenti di modesta entità di cui deve essere tenuta traccia in contabilità);
- ricevere pagamenti da conti cifrati o da soggetti non identificabili;
- effettuare pagamenti in contanti o con mezzi non tracciabili (ad eccezione di importi modesti di cui comunque viene tenuta traccia nella contabilità);
- effettuare pagamenti su conti cifrati;
- effettuare pagamenti in Paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o dove la prestazione è stata eseguita.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme, sia nazionali che internazionali, volte a contrastare il riciclaggio e l'autoriciclaggio di denaro, beni o altre utilità.

#### **4.17 Corretto utilizzo del sistema informatico e tutela del diritto di autore**

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche i Destinatari s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole di sicurezza interne.

I Destinatari devono astenersi da quelle attività dirette a danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico della, di altre Società, dello Stato o di altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare il danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici della Società stessa o di terzi.

La Società si impegna a non riprodurre, utilizzare, detenere o diffondere opere dell'ingegno in violazione dei diritti di proprietà intellettuale dei legittimi titolari e rifiuta ogni modifica o aggiornamento di sistemi operativi o di programmi applicativi con violazione delle condizioni di licenza d'uso contrattualmente definite con i fornitori.

#### **4.18 Rispetto della Qualità e dell'organizzazione aziendale**

La Società persegue la Gestione della Qualità nella realizzazione delle attività aziendali, curando, in particolar modo, l'organizzazione aziendale ed i rapporti con i terzi.

#### **4.19 Rispetto della sicurezza e salute sul lavoro**

La Società si impegna a tutelare, a diffondere ed a consolidare una cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori.

La Società promuove la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale.

La Società si impegna, altresì, in coerenza con le Linee Guida di Confindustria, ad esplicitare chiaramente e rendere noti i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese e sono attuate le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro (anche per quanto attiene le attività di prevenzione dei rischi, di informazione e formazione e di approntamento dei mezzi necessari), coerenti con i seguenti principi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

#### **4.20 Tutela dell'ambiente**

**L'ambiente** è un bene primario che s'impegna a salvaguardare, assicurando il pieno rispetto delle norme vigenti in materia; a tal fine la società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Tirrenica si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione e/o la realizzazione di interventi edilizi, la Società effettua, o cura che siano svolte, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali, promuovendo tutte le opportune azioni finalizzate ad evitare tali rischi.

La Società promuove, presso i propri lavoratori e collaboratori, la cultura del rispetto e della tutela dell'ambiente naturale nello svolgimento dell'attività lavorativa e favorisce **la ricerca e lo sviluppo di tecnologie e tecniche ecocompatibili ed ecosostenibili**.

#### **4.21 Collaborazione con le Autorità in caso di indagini**

La Società riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

L'Ente si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

## 5 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI

### 5.1 Gestione della Società

La Società persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il **corretto funzionamento degli organi sociali** e la completa formalizzazione dei loro atti.

La Società considera sua missione il raggiungimento di **risultati economici positivi**. Si propone pertanto la **salvaguardia del patrimonio**, evitando scelte eccessivamente rischiose od onerose.

Avendo poi particolare riferimento alla acquisizione di finanziamenti da parte di investitori istituzionali, la Società persegue uno **sviluppo adeguato alle risorse** di cui dispone.

Nella sua qualità di **contribuente**, la Società ricerca l'adempimento corretto e tempestivo di tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti.

La Società intende operare verso amministratori, soci e terzi ispirandosi al **principio della trasparenza**. A tal fine:

- garantisce agli amministratori e ai sindaci piena conoscenza delle materie oggetto di decisione, attraverso informazioni veritiere e complete ed accesso alla documentazione societaria, e ne rispetta e garantisce l'autonomia di giudizio e di opinione;
- cura che i soci siano informati dell'andamento generale e dei fatti più significativi concernenti la gestione societaria e gli sviluppi dell'attività;
- apprezza che gli organi di controllo e vigilanza esercitino rigorosamente la loro funzione e dispone perché abbiano la collaborazione necessaria a questo scopo.

#### 5.1.1 Corporate Governance

Tirrenica adotta un sistema di *corporate governance* conforme a quanto previsto dalla legge e alle *best practices* nazionali e internazionali.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- alla massimizzazione del valore per gli azionisti;
- alla qualità dei lavori svolti;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla trasparenza nei confronti del mercato;
- al contemperamento degli interessi degli azionisti.

#### 5.1.2 Assemblea dei Soci

Lo Statuto regola l'attività e le responsabilità dell'Assemblea.

L'Assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Soci e Consiglio di Amministrazione.

A tal fine è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori e dei sindaci ai lavori assembleari.

### 5.1.3 Consiglio di Amministrazione

Al consiglio di amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

Il Consiglio di Amministrazione esercita con diligenza e correttezza le proprie funzioni e garantisce un'adeguata informativa a tutti i suoi membri in ordine alle questioni all'ordine del giorno.

In tale contesto, il Consiglio di amministrazione:

- attribuisce e revoca le deleghe, se nominato, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente, al pari del collegio sindacale, un'esauriente informativa dal Presidente, circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe, in particolare per quanto concerne le eventuali operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate, la cui approvazione non sia riservata allo stesso consiglio di amministrazione;
- determina, sentito il collegio sindacale, la remunerazione del Presidente, se nominato, e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche;
- definisce l'assetto organizzativo generale e la struttura societaria di Tirrenica, verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi più generali d'impresa;
- esamina ed approva i piani strategici, industriali e finanziari;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, specie se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;
- dispone circa l'esercizio del diritto di voto da esprimere nelle assemblee delle Società controllate, in particolare per quanto concerne l'approvazione del bilancio, la nomina dei componenti il consiglio di amministrazione e il collegio sindacale, le modifiche statutarie, le operazioni societarie straordinarie;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale, con particolare riguardo alle situazioni di conflitto di interessi, utilizzando le informazioni ricevute dall'amministratore delegato, verificando periodicamente il conseguimento dei risultati programmati;
- riferisce agli azionisti in assemblea.

Gli amministratori di Tirrenica sono tenuti

- a prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alle Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di amministrazione;
- a denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di amministrazione;
- a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti ed a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno;
- a far prevalere sempre l'interesse di **Tirrenica** sull'interesse particolare dei singoli azionisti.

### 5.1.4 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di amministrazione

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del consiglio con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza;
- coordina le attività del Consiglio di amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- concorre alla formulazione delle strategie societarie, d'intesa con l'amministratore delegato, se nominato, e ferme rimanendo le prerogative in materia riconosciute a quest'ultimo dal consiglio di amministrazione;
- Curar e dirige gli assetti organizzativi della Società, coordinando tutti i reparti e tutte le funzioni aziendali, ponendo in essere tutte le azioni necessarie per assicurare nel modo più efficace la direzione ed il coordinamento tecnico, economico, commerciale e finanziario di tutte le attività sociali.
- Predisporre piani strategici, industriali e finanziari e budget della società da sottoporre al CdA
- Stipula, modifica, estingue, cede, rinnova e risolve ogni genere di contratto e/o di rapporto, compresa la compravendita ed ogni atto riguardante beni immobili e mobili registrati, entro i limiti di spesa conferitigli
- Accende, estingue ed opera su conti correnti e su qualsiasi rapporto di natura finanziaria entro importi prestabiliti
- Conferisce mandati
- Esercita tutte le attività relative alla partecipazione a gare, aste, licitazioni, *project financing*, ed altre procedure ad evidenza pubblica
- Quant'altro a lui delegato dal Consiglio di Amministrazione.

### 5.1.5 Il Collegio Sindacale

La nomina del Collegio sindacale si ispira alla massima trasparenza, ricercando nei candidati da nominare la massima qualificazione professionale.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Il Collegio Sindacale esercita anche il controllo contabile ai sensi degli articoli 2409 e seguenti del Codice Civile.

## 5.2 Controllo della customer satisfaction

### 5.2.1 Rapporto con i clienti

La Società compete lealmente sul mercato, rispettando le **regole della concorrenza**.

La Società non offre né accetta denaro o valori equivalenti per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio; omaggi sono ammessi ove siano di modico valore e non possano essere interpretati come strumento per la ricerca di favori o di privilegi.

La società **s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei beni realizzati sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.**

La Società impronta la propria attività alla **qualità**, intesa principalmente come **soddisfacimento del cliente**; assicura correttezza e chiarezza nelle trattative, nonché **il fedele e diligente adempimento** degli impegni assunti. Per questo motivo ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano altrimenti soddisfazione.

I rapporti con i clienti sono regolati dalle leggi vigenti e dal presente Codice di comportamento.

Il Destinatario che intrattiene rapporti con la clientela deve tenere un comportamento etico, corretto, trasparente e riservato.

Il Destinatario non deve, né per il proprio interesse, né per quello aziendale:

- scendere a compromessi non etici di qualsiasi natura;
- offrire/accettare denaro e/o altre utilità per ottenere favoritismi e/o privilegi reali, potenziali e/o percepiti di ogni natura e/o instaurare taciti accordi in tal senso;
- offrire/accettare omaggi, se non di modico valore.

Tali regole di comportamento non possono essere eluse ricorrendo a terzi del cui operato il Destinatario è responsabile.

Il Destinatario può interrompere immediatamente ogni rapporto/trattativa intrattenuti con un cliente che non intenda attenersi al rispetto di tale Codice di comportamento, previa comunicazione al proprio diretto Responsabile.

## 5.2.2 Rapporto con i fornitori di beni e servizi

La Società considera i **fornitori** un fattore competitivo e parte attiva del processo produttivo; li seleziona e li individua esclusivamente in ragione della utilità aziendale e della qualità della offerta; agisce **correttamente** nei loro confronti; ne promuove **la qualificazione**; ove necessario, ne controlla il **rispetto di leggi e regolamenti**; si adopera affinché adottino codici etici e di comportamento adeguati.

Il Destinatario deve tenere verso i fornitori un comportamento onesto, trasparente, riservato, rispettoso delle leggi vigenti e del presente Codice di comportamento per costruire un rapporto di collaborazione e reciproca fiducia.

Il Destinatario deve evitare qualsiasi situazione sconveniente che metta a rischio l'integrità del nome dell'azienda, così come non deve in alcun modo:

- accettare regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere dai fornitori,
- offrire regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle leggi ed alle procedure aziendali), servizi, promesse di qualsiasi genere ai fornitori.

La società delega la scelta dei fornitori alle persone funzionalmente competenti e che la effettuano secondo criteri oggettivi di competitività, qualità, economicità e integrità.

Ogni eccezione deve essere adeguatamente giustificata e documentata.

Il Destinatario deve comunicare se un fornitore non intende attenersi al rispetto del Codice Comportamentale, in modo che la società possa prendere opportuni provvedimenti, che possono arrivare fino all'interruzione del rapporto.

Sono vietati contratti stipulati in favore di persone/società segnalate dal Pubblico Ufficiale a condizioni diverse da quelle di mercato o non ragionevoli o ingiustamente vantaggiose, e comunque al fine di indurre il Pubblico Ufficiale stesso a concedere favori o vantaggi nei confronti di Tirrenica

La Società può inoltre essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte di subappaltatori e/o fornitori, inclusi consulenti, mediatori ed intermediari, che prestano servizi a favore o per conto di Tirrenica e dei loro sub-appaltatori o sub-contraenti. La Società richiede quindi ai propri fornitori e ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici e di responsabilità sociale di riferimento contenuti nel Codice Etico. A tale proposito Tirrenica inserirà nei contratti, e ove possibile farà inserire in quelli intercorrenti tra propri aventi causa e terzi, apposite clausole contrattuali che informino sulle politiche e sulle procedure adottate dalla Società, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali regole possono avere per i contraenti.

E' fatto quindi divieto al Personale della Società Tirrenica di dare o promettere utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, a sindaci e a liquidatori di società terze affinché, in danno di queste ultime, essi commettano od omettano atti, in violazione dei propri obblighi di fedeltà o inerenti al loro ufficio, a vantaggio o nell'interesse di Tirrenica.

Il processo di approvvigionamento ed i protocolli previsti definiscono quindi i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo e le regole generali per le principali attività sensibili (anagrafici degli articoli e dei fornitori, Richieste d'Acquisto, ricerca di mercato e Richieste di Offerta, selezione dei fornitori, processo di qualifica e verifica dei requisiti etici dei fornitori, assegnazione dei contratti, ricevimento materiali, servizi e prestazioni, gestione dei contratti e del contenzioso, clausole contrattuali standard di protezione).

### 5.3 Rapporto con i Soci

I Soci costituiscono il patrimonio fondamentale della Società Cooperativa.

Tirrenica favorisce il coinvolgimento e la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza, assicurando criteri di parità, trasparenza, chiarezza ed integrità delle informazioni riguardanti la situazione e l'andamento aziendale, nonché il diritto di accesso a tali informazioni.

### 5.4 Rapporto con i dipendenti

La Società considera **il lavoro quale principale fattore di successo** e cura che lavoratori e collaboratori siano resi partecipi delle finalità e dei progetti dell'azienda.

La Società rispetta **i contratti di lavoro** e le normative previdenziali; persegue l'obiettivo di una **stabile occupazione**; favorisce il costante **miglioramento della professionalità** attraverso la programmazione delle attività formative.

La Società pone in essere tutte le iniziative e le misure necessarie a garantire **l'integrità psicofisica** dei lavoratori, nonché **la salubrità e il decoro** degli ambienti di lavoro, non solo rispettando le normative in materia, ma promuovendo **la cultura della sicurezza**, dandosi una adeguata organizzazione del lavoro, rafforzando **le misure di prevenzione**.

La Società assicura **la pari dignità dei sessi** negli inquadramenti professionali, nei livelli retributivi e nelle opportunità di sviluppo e di avanzamento di lavoratori e collaboratori.

La Società persegue **il pieno rispetto della persona umana** nell'ambiente di lavoro; considera censurabile e passibile di sanzione disciplinare ogni comportamento o atteggiamento volto a umiliare e offendere la dignità e la sensibilità di colleghi di lavoro e particolarmente di subordinati, nonché ogni pratica di molestia sessuale.

La Società considera **il Sindacato** un importante strumento di rappresentanza dei lavoratori e di promozione delle loro condizioni di vita e di lavoro; rifiuta ogni pratica di discriminazione sindacale; riconosce **le rappresentanze elette**; garantisce il libero ed autonomo esercizio dell'**attività sindacale** nel luogo di lavoro, nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti vigenti

I rapporti con i dipendenti sono regolati sia da appositi contratti, stipulati secondo la legislazione vigente, sia dai contratti collettivi nazionali di categoria.

La società incoraggia le pari opportunità.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di età, di status, di condizione fisica, di lingua, sindacale, politica ed ogni forma di favoritismo nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

I criteri generali appena esposti si sviluppano poi nei seguenti criteri specifici di comportamento esposti di seguito.

#### **5.4.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

#### **5.4.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

#### **5.4.3 Gestione del personale**

Tirrenica evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come già indicato per la fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori (ad esempio in

caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei lavoratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra dipendenti legati da vincoli di parentela).

#### **5.4.4 Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i lavoratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

#### **5.4.5 Valorizzazione e formazione delle risorse umane**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Tirrenica mette a disposizione di tutti i propri dipendenti strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

#### **5.4.6 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale dipendente richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico e di comportamento.

#### **5.4.7 Coinvolgimento dei lavoratori**

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il lavoratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

#### **5.4.8 Sicurezza e salute**

Tirrenica si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders.

Obiettivo di Tirrenica è proteggere proprie le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

#### **5.4.9 Tutela della privacy**

La privacy del lavoratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al lavoratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei lavoratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun lavoratore, delle norme a protezione della privacy.

#### **5.4.10 Integrità e tutela della persona**

Tirrenica si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri lavoratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continue).

Il dipendente di Tirrenica che avesse modo di ritenere di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice Etico e di Comportamento. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

#### **5.4.11 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

Il dipendente e/o il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico e di Comportamento, assicurando le prestazioni richieste. E' comunque tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

In particolar modo i dipendenti e i collaboratori devono evitare qualunque ipotesi di conflitto di interessi.

E' quindi dovere del dipendente e/o collaboratore della società:

- informare i propri Responsabili dell'esistenza di eventuali relazioni di parentela stretta, sia con terzi con cui possono essere avviati o tenuti rapporti per conto della società, sia con altri lavoratori all'interno dell'azienda;
- evitare quelle situazioni che possono creare contrasti o sovrapposizioni tra le responsabilità aziendali del Destinatario ed i suoi interessi personali;
- evitare di negoziare e/o intrattenere rapporti con terzi che siano in potenziale situazione di conflitto d'interessi verso la Pubblica Amministrazione;
- In ciascuno di questi casi, o quando si profili un possibile conflitto di interessi, sarà cura del Destinatario segnalarlo subito al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza per opportuna valutazione.

#### **5.5 Rapporto con i collaboratori esterni/consulenti**

La società può immediatamente interrompere ogni rapporto di lavoro instaurato con collaboratori esterni/consulenti che non accettino di attenersi al presente Codice Etico e di comportamento.

Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al presente Codice è tenuto alla tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

In relazione ai rapporti con i collaboratori esterni e i consulenti, si rimanda inoltre ai principi individuati nell'ambito dei rapporti con i fornitori di beni e servizi (paragrafo 5.2.2).

#### **5.6 Rapporto con i partner nelle Joint Venture/ATI**

Tirrenica potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive poste in essere dai propri partner nelle Joint Venture/ATI e deve adottare in tutti i casi in cui ciò sia possibile misure idonee ad assicurare che anche le Joint Venture in cui non è partner di controllo adottino norme di controllo interno adeguate.

Prima che Tirrenica o una propria società controllata costituiscano una nuova Joint Venture/ATI oppure nel caso di accesso - laddove consentito dalla legge - di un nuovo partner a una Joint Venture, devono essere rispettate le precauzioni previste dal Modello 231 ma soprattutto occorre ottenere l'impegno di ogni partner ad adoperarsi affinché la Joint Venture adotti un efficace e adeguato sistema di controllo interno per la prevenzione della corruzione laddove non adottasse un proprio Modello 231.

## 5.7 Rapporto con la Pubblica Amministrazione

Solo le Funzioni delegate o autorizzate e di diretta emanazione della Società possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in aderenza ai principi di etica, correttezza, onestà e trasparenza.

Il Destinatario deve sia evitare di avere comportamenti contrari alla legge e al Codice di Comportamento, sia astenersi dal creare, favorire o permettere situazioni di conflitto di interessi.

La Società, nei rapporti con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, rilascia dichiarazioni e fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni **veritiere** e impronta la propria attività ai principi di **correttezza, trasparenza e verificabilità**.

La Società non ammette alcuna pratica che possa anche solo apparire come volta ad influenzare, direttamente o indirettamente, il comportamento di pubblici funzionari o a determinare vantaggi o utilità non legalmente dovuti.

In caso di **partecipazione a gare ad evidenza pubblica oppure a trattative private** con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, la Società rispetta rigorosamente le norme che regolano lo svolgimento delle singole procedure.

Pertanto è severamente vietato:

- a) effettuare a persone appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana (o comunque operanti nell'ambito pubblico) ed estera, a loro parenti, sia italiani sia stranieri, e/o a persone da questi segnalate per poterne ricevere interesse od utilità:
  - promesse di denaro e/o di benefici di qualsiasi natura;
  - regali o omaggi di valore non modico o non rientranti nella consuetudine aziendale, o tali da compromettere l'integrità e la reputazione delle parti, o da poter essere percepiti come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé, per altri o per l'azienda;
- b) cercare di corrompere e/o influenzare la controparte pubblica;
- c) frodare la Pubblica Amministrazione per il raggiungimento di obiettivi personali e/o aziendali;
- d) sfruttare in modo improprio e/o illecito conoscenze e, in generale, percorsi privilegiati per il raggiungimento dei propri obiettivi professionali aziendali;
- e) accettare denaro, regali, omaggi (se non di modico valore e conformi alle procedure interne), promesse, pressioni, raccomandazioni, servizi, prestazioni (salvo che si tratti di regolare e legittima attività contrattuale), condizioni contrarie ai valori e ai principi espressi nel Codice da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- f) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione delle parti;
- g) soggiacere all'attività di pressione o persuasione, posta in essere dal pubblico ufficiale o da soggetto ad esso equiparato, finalizzata a creare nel privato uno stato di soggezione psicologica che lo porti ad agire nel senso voluto dal soggetto investito di attribuzioni pubblicistiche.

L'azienda, l'area o la branca della società che, per incarico formalmente codificato, interagisce con la Pubblica Amministrazione o con il personale facente parte di essa deve:

- a) Osservare i precedenti punti da (a) a (f);
- b) Documentare, quanto più possibile, per iscritto i rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- c) Redigere in forma scritta tutti i contratti e gli accordi presi;
- d) Offrire/accettare doni, omaggi, servizi solo se di modico valore e se leciti e conformi ad ogni legge applicabile, nonché adoperarsi affinché vengano accuratamente rilevati contabilmente;
- e) Non delegare i rapporti con la Pubblica Amministrazione a un consulente o a un “terzo” quando si possano creare conflitti d’interessi;
- f) Segnalare subito al proprio Responsabile e/o all’Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti della Pubblica Amministrazione non etici e/o illegittimi.

Non è consentito destinare sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da un Ente pubblico o dall’Unione Europea a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi.

Il destinatario non deve utilizzare o presentare dichiarazioni e/o documenti falsi o mendaci, od omettere informazioni dovute.

In generale non deve attuare alcun artificio o raggirò per conseguire le erogazioni o qualunque ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

## **5.8 Rapporti con le Autorità di Vigilanza, Regolazione e Garanzia e con Organi Istituzionali**

Nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza, di Regolazione e di Garanzia e con gli Organi Istituzionali, la Società si ispira a principi di integrità e di correttezza professionale, evitando di influenzare le loro decisioni o di richiedere trattamenti di favore mediante la promessa, l’offerta o la concessione di compensi o di altre utilità.

La Società intrattiene con i predetti soggetti rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione, con tempestività, qualsiasi informazione richiesta dalle stesse nello svolgimento delle attività istruttorie e conformandosi ai provvedimenti emanati.

Al fine di garantire la massima trasparenza, la Società si impegna, altresì, ad evitare di trarre qualsiasi forma di indebito vantaggio da eventuali rapporti personali o di parentela con funzionari delle Autorità.

La Società, nei rapporti con gli Organi Istituzionali dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nonché con quelli Internazionali, finalizzati a consentire la valutazione, da parte della Società stessa, dell’attività legislativa ed amministrativa nei settori di interesse, adotta, in ogni caso, una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva o coercitiva.

Inoltre in caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico. È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di procura a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro od altra utilità all’Autorità Giudiziaria, in particolare a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni, al fine di condizionare l’esito del processo in senso favorevole per la Società.

## **5.9 Rapporti con il mondo politico (contributi, sponsorizzazioni, donazioni)**

I contributi politici, le attività di sponsorizzazione e le donazioni a organizzazioni benefiche potrebbero generare problematiche in materia di corruzione.

I rischi sono che le utilità economiche possano essere usate come mezzi impropri di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business.

E' tuttavia possibile, sulla base di specifiche richieste, contribuire all'attività di Partiti politici, organizzazioni ed associazioni (purché di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità), anche mediante l'elargizione di risorse finanziarie, soltanto nei casi e con le modalità previste dalla legge e, comunque, nell'ambito di specifici progetti ed iniziative chiaramente individuate, rispettando precisi criteri di condotta, quali la destinazione chiara e documentabile delle risorse, l'espressa autorizzazione da parte degli organi sociali o dei responsabili preposti alla gestione di tali rapporti.

La attività di sponsorizzazione e di patrocinio possono avere ad oggetto manifestazioni sportive, spettacoli, restauri di beni artistici ed archeologici, eventi culturali ed iniziative legate ai temi sociali, umanitari ed ambientali, i quali offrano garanzia di qualità ed al cui successo la Società possa contribuire.

In ogni caso, nella stipula dei contratti di sponsorizzazione o di patrocinio, la Società tiene una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi pressione sui soggetti interessati.

Ogni erogazione liberale prevede che vi sia l'espressa autorizzazione da parte degli organi sociali o dei responsabili preposti alla gestione di tali rapporti e che i pagamenti debbano essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario, restando vietato effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dove ha sede l'ente beneficiario.

#### **5.10 Rapporti con la stampa e mezzi di comunicazione**

Il Destinatario incaricato di fornire all'esterno dati e informazioni relativi alla Tirrenica, deve agire con onestà, trasparenza ed equità, garantendo a tutti gli interessati uguale accesso ai dati/informazioni.

Gli altri Destinatari non devono mai rilasciare dichiarazioni, commenti, interviste in ordine alla società, anche attraverso strumenti elettronici come la posta elettronica o Internet.

Ogni richiesta di informazioni proveniente dall'esterno o dall'interno della società deve essere inoltrata al Destinatario competente.

## **6 MODALITA' DI DIFFUSIONE E DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

### **6.1 Diffusione e informazione**

Tirrenica ed i suoi responsabili si adoperano per diffondere la conoscenza del Codice e dei suoi contenuti a tutti i Destinatari, ne assicurano la massima diffusione presso i Destinatari medesimi e ne garantiscono il periodico aggiornamento.

La società ed i suoi responsabili garantiscono l'adeguata formazione sul Codice Etico e di Comportamento a tutti i Destinatari interni ed esterni, rendendosi disponibili ad illustrare al Destinatario le procedure aziendali pertinenti al suo rapporto con la società.

### **6.2 Responsabilità**

I Responsabili, opportunamente investiti di tale onere dall'Organismo di Vigilanza, verificano l'aderenza dei comportamenti del Destinatario al presente Codice e provvedono a chiarire dubbi, domande o incertezze espresse dai Destinatari stessi.

Il Destinatario è tenuto a riferire qualunque violazione del Codice di cui venga a conoscenza al predetto Organismo.

I lavoratori di Tirrenica hanno il dovere di riportare all'Organismo di Vigilanza ogni fatto accaduto che sembri in contrasto con il Codice di Comportamento.

L'Organismo di Vigilanza mantiene la massima riservatezza possibile circa le violazioni e l'identità dei Destinatari che le abbiano segnalate.

### **6.3 Sistema di Segnalazioni**

Al fine di tenere fede ai principi contenuti del presente Codice Etico, la Società prevede un Sistema di Segnalazione attraverso il quale i Segnalanti qualora ravvisassero delle condotte illecite o aventi ad oggetto la violazione del presente Codice Etico, presentano a tutela dell'integrità dell'ente delle segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Il Sistema di Segnalazione impostato dalla Società si prefigge l'obiettivo di:

- promuovere, all'interno della Società, una cultura fondata sulla responsabilità e sull'etica, nella convinzione che la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dipendenti/collaboratori siano parte fondamentale del processo di sviluppo della Società;
- consentire alla Società di essere tempestivamente informata su fatti o condotte contrari ai principi etici perseguiti, al fine di un sollecito intervento, nonché di individuare e gestire possibili carenze nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- fornire ai destinatari indicazioni per effettuare e gestire le segnalazioni in maniera "responsabile".

Le segnalazioni saranno debitamente indagate garantendo la loro riservatezza.

La Società si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela dei segnalanti stabilendo il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

In ogni caso, eventuali misure ritorsive o discriminatorie ed il licenziamento adottate nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, sono nulle.

La Società ha individuato nell'Organismo di Vigilanza l'ente destinato a ricevere qualunque tipologia di segnalazione.

L'OdV gestisce in maniera obiettiva, imparziale e riservata le segnalazioni ricevute.

L'OdV provvede a gestire direttamente l'istruttoria qualora la segnalazione sia inerente al Modello 231 ed al Codice Etico.

Diversamente, indirizzerà la segnalazione all'Ente aziendale di competenza che provvederà, eventualmente, ad avviare l'istruttoria, a procedere alla valutazione e a decidere l'esito.

Nel caso in cui l'Organismo dovesse valutare che si possa configurare un caso di conflitto di interessi con l'Ente aziendale competente, indirizzerà la segnalazione al livello gerarchico superiore.

Le segnalazioni possono essere indirizzate ad uno dei due seguenti indirizzi di posta elettronica:

[presidente.odv.tmsc@tirrenicamobilitait](mailto:presidente.odv.tmsc@tirrenicamobilitait)

[odv.tmsc@tirrenicamobilita.it](mailto:odv.tmsc@tirrenicamobilita.it)

Il soggetto che effettui segnalazioni poi rivelatesi manifestamente in malafede, finalizzate al solo scopo di danneggiare o recare pregiudizio a persone, processi o alla Società, può essere soggetto, se si manifestano determinate condizioni, a provvedimenti disciplinari, in linea con il CCNL di riferimento, oltre che alle ulteriori opportune azioni normativamente previste.

## **7 IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **7.1 Sanzioni**

La violazione dei principi e dei comportamenti del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato tra la società ed il Destinatario.

Tirrenica può tutelarsi adottando ogni provvedimento del caso, cioè valutando per i propri dipendenti opportuni provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento, mentre per i terzi Destinatari si può configurare l'immediata interruzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

### **7.2 Disciplina delle Sanzioni**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione accertata, il tipo e l'entità di ciascuna di esse sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) gravità del pericolo creato;
- d) entità del danno eventualmente creato alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto e successive modifiche e integrazioni;
- e) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- g) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

## **8 PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE**

### **8.1 Divulgazione**

Al presente Codice deve essere data massima pubblicità mediante ogni strumento idoneo, accessibile e visibile a tutti.

In particolare esso verrà pubblicato nella intranet aziendale nonché distribuito ad ogni Destinatario e verrà illustrato in sede di formazione di ingresso di ogni nuova risorsa acquisita.

### **8.2 Attuazione**

Le disposizioni del presente Codice entrano in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello di approvazione con delibera da parte del CdA di Tirrenica.