

# CODICE ETICO

## AI SENSI DEL D.Lgs. 231/2001

**SOMMARIO**

**PARTE PRIMA-INTRODUZIONE..... 3**

ARTICOLO 1 - VISIONE ETICA..... 3

ARTICOLO 2- I/LE DESTINATARI/E E GLI AMBITI DI APPLICAZIONE.....4

ARTICOLO 3 - EFFICACIA..... 5

**PARTE SECONDA-PRINCIPI GENERALI..... 5**

ARTICOLO 4 – CENTRALITÀ DELLA PERSONA..... 5

ARTICOLO 5 – INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA..... 5

ARTICOLO 6 - RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ..... 6

ARTICOLO 7 - CORRETTEZZA NEGOZIALE E CONCORRENZA LEALE..... 6

ARTICOLO 8 - TUTELA DELLE RISORSE E DEI DATI AZIENDALI..... 7

ARTICOLO 9 - CONFLITTI DI INTERESSE..... 7

**PARTE TERZA - LINEE GUIDA PER I COMPORAMENTI..... 8**

**SEZIONE I - RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE E CON LE PERSONE CHE PRESTANO ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE..... 8**

ARTICOLO 10 -PRINCIPI GENERALI..... 8

ARTICOLO 11 - PRINCIPI DI CONDOTTA..... 9

ARTICOLO 12 – CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGHI DI ASTENSIONE.....10

ARTICOLO 13 – UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI.....11

ARTICOLO 14 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELL’AMBIENTE DI LAVORO.....12

ARTICOLO 15 – OBBLIGHI DI IMPARZIALITÀ E DI RISERVATEZZA.....12

ARTICOLO 16 - OBBLIGHI IN MATERIA CONTABILE.....13

ARTICOLO 17 - REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....13

**SEZIONE II- RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI..... 14**

ARTICOLO 18 -RAPPORTI CON FORNITORI-TRICI, CONSULENTI E COLLABORATORI-TRICI.....14

ARTICOLO 19 – TRASPARENZA, CORRETTEZZA E DILIGENZA.....15

ARTICOLO 20 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....16

ARTICOLO 21 – RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....16

**SEZIONE III–CRITERI DI EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI..... 17**

ART. 22 – RAPPORTI CON LA CITTADINANZA..... 17

**PARTE QUARTA..... 17**

**SEZIONE I SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO..... 17**

ARTICOLO 23 – APPLICAZIONE E DIFFUSIONE.....17

ARTICOLO 24 – RUOLO DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....18

**SEZIONE II-CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO, SISTEMA SANZIONATORIO.....18**

ARTICOLO 25 - SANZIONI.....18

## PARTE PRIMA-INTRODUZIONE

Il presente documento è stato adottato da AFC Torino S.p.A. (di seguito anche la “Società” o “AFC” ) al fine di favorire un ambiente di lavoro inclusivo e diversificato ispirato al rispetto della legge, alla correttezza e alla collaborazione, che permetta il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti i dipendenti, soci, tirocinanti con o senza retribuzione, fornitori, consulenti, inclusa la direzione i/le collaboratori/trici nello svolgimento dell’attività lavorativa.

Il Codice Etico costituisce anche, per AFC Torino S.p.A., l’elemento essenziale del proprio sistema di controllo interno che rappresenta e strumento necessario alla prevenzione, dei reati che possono essere commessi durante lo svolgimento della propria attività all’interno della Società con particolare attenzione ai reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190

Il Codice Etico, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di AFC Torino S.p.A., stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità della Società nei confronti di tutti coloro che abbiano un qualsiasi tipo di rapporto di lavoro e/o fornitura con l’azienda. Inoltre raccomanda, promuove e vieta determinati comportamenti da cui possono scaturire responsabilità per la Società o che comunque non siano conformi ai principi etici stabiliti.

Qualsiasi condotta che, violando le previsioni contenute nella legislazione vigente ovvero nel presente Codice Etico, possa portare a un comportamento penalmente rilevante contemplato dal D.Lgs. n. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalla L. n.190/12 e successive modifiche e integrazioni, ovvero da altre disposizioni di legge, è da considerarsi proibita e soggetta a sanzioni.

### ARTICOLO 1 - VISIONE ETICA

1. Nella considerazione che le imprese, gli enti e le organizzazioni vanno intese non solo come attori economici, ma anche come istituzioni sociali, le cui decisioni ed azioni assumono una crescente importanza per il benessere delle comunità locali e nazionali in cui operano, è convincimento di AFC Torino S.p.A. che l’adozione di comportamenti etici, legali, trasparenti, corretti, non discriminatori, inclusivi, rispettosi delle diversità, dell’ambiente e della sicurezza, siano non solo la premessa indispensabile per l’instaurazione di un rapporto qualitativo con gli interlocutori pubblici/privati ma anche un efficace scelta per la tutela della propria reputazione ed affidabilità oltreché condizione necessaria per il conseguimento dei risultati economici in linea con le aspettative dell’Azionista.
2. A tal fine, la Società ha ritenuto di dotarsi di un unico Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) volto a regolare la propria attività fissandone i principi e le regole con il primario obiettivo di rendere esplicito un sistema di valori e di requisiti di condotta per il raggiungimento della missione aziendale.
3. Con l’adozione del Codice, la Società quindi:
  - a. conferma di considerare valori da tutelare l'individuo, i suoi valori, i suoi diritti individuali, la sua dignità e la sua sfera privata;
  - b. garantisce pari opportunità di crescita senza distinzione di sesso a tutti coloro che svolgono attività lavorativa all’interno della Società;
  - c. promuove un ambiente di lavoro inclusivo, sano e di rispetto reciproco in cui tutti coloro che attività lavorativa all’interno della Società si sentano tutelati sia psicologicamente sia fisicamente e in nessun modo discriminati, offesi, molestati o mobbizzati;
  - d. manifesta il suo proposito di operare nel rispetto della legge e del presente Codice oltre a osservare scrupolosamente le normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo qualsiasi forma di corruzione e concussione ovvero ogni pratica illegale;

- e. considera la trasparenza dei Bilanci e della contabilità un principio fondamentale per l'esercizio della propria attività e per la tutela della propria reputazione;
  - f. esprime la consapevolezza della fondamentale importanza che assumono, lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte delle proprie risorse e di coloro che prestano attività di collaborazione, la diligenza, la competenza, la professionalità e l'efficienza al fine di fornire alla clientela, alla cittadinanza ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività prestazioni di elevato livello qualitativo tali da assicurare il pieno adempimento delle obbligazioni assunte e la completa soddisfazione dei-delle destinatari-e delle sue azioni;
  - g. intende l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna alla Società; tutela la propria immagine e la propria reputazione, valori che devono essere, anche in quanto patrimonio comune, garantiti e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice;
  - h. favorisce il contatto con la comunità locale e con gli altri soggetti improntando i relativi rapporti al Rispetto, alla Cortesia, alla Correttezza, e alla Chiarezza e alla "gender equality".
4. Sulla base di quanto previsto dalla L. n. 190/12, e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, essendo società sottoposta a controllo pubblico, AFC ha adottato un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche il "PTPCT") al fine di definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l'illegalità nominando, un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche "RPCT").
5. L'inosservanza da parte dei-delle Destinatari-e dei principi e delle procedure previste nel PTPCT è passibile di sanzione disciplinare. AFC mutuerà, infatti, il sistema disciplinare già adottato all'interno del Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/01 che prevede un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione ricoperta dall'eventuale persona che ha compiuto l'illecito.

## **ARTICOLO 2- I/LE DESTINATARI/E E GLI AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutte le attività aziendali, esprimono i principi fondamentali cui si ispira AFC e costituiscono, altresì, specificazione degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento che deve essere tenuto nell'ambiente di lavoro.
2. I principi del Codice Etico ispirano gli Organi sociali e le strutture della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa, del pari le figure direzionali, nel dare concreta attuazione all'attività direttiva della Società, conformano le responsabilità loro attribuite ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un Modello di riferimento per le risorse interne e a coloro che prestano attività di collaborazione all'interno della Società.
3. I principi e le disposizioni del Codice, vincolanti per gli Organi Sociali e le strutture della Società, sono altresì vincolanti per tutti coloro che svolgono attività lavorativa dipendente – inclusi quelli direzionali - e per tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i-le fornitori-trici e i partners, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché joint-venture
4. Chiunque all'interno di AFC sia personale dipendente, che presta attività di collaborazione, di fornitura ecc... è tenuto al rispetto del Codice al rispetto della legge e delle normative vigenti, a conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni da questo previsti.

Il Codice Etico è approvato dall'Organo Amministrativo AFC Torino S.p.A che ha la responsabilità del suo aggiornamento rispetto all'evoluzione della normativa e della organizzazione interna.

Il Codice è diffuso mediante consegna diretta del documento cartaceo e/o messa a disposizione in rete del documento in formato elettronico. In riferimento al Codice sono programmate ed attuate attività di sensibilizzazione, formazione ed informazione rivolte a dipendenti al fine di diffondere la conoscenza dei principi, in particolare nel caso di neoassunti o cambio di mansione.

### ARTICOLO 3 - EFFICACIA

1. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei-delle Destinatari-e ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.
2. I documenti pubblicati dalla Società dovranno includere l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.
3. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali, da graduarsi in base alla gravità della violazione commessa.
4. Salvo che ciò possa comportare pregiudizio all'esecuzione di servizi pubblici affidati, il personale e le strutture della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere relazioni o collaborazioni con Enti, Imprese o Soggetti esterni che dovessero trovarsi in posizione di inadempienza o di violazione delle previsioni del presente Codice.

## PARTE SECONDA-PRINCIPI GENERALI

AFC assume i seguenti principi di condotta generali che devono essere rispettati e fatti propri da tutti coloro che amministrano, controllano, lavorano e collaborano con la Società.

### ARTICOLO 4 – CENTRALITÀ DELLA PERSONA

1. La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, il rispetto della dimensione di relazione con gli altri e la loro sfera privata oltre alla non discriminazione.
2. Il valore delle risorse umane impegnate nelle attività aziendali è fattore indispensabile per il conseguimento degli obiettivi individuati nella missione aziendale e per questo motivo AFC promuove azioni che migliorino la competenza, la professionalità, l'uguaglianza del proprio personale dipendente nel pieno rispetto delle pari opportunità.
3. La Società non opera nessuna discriminazione in base al genere, all'età, al sesso, alle inclinazioni sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose e, non tollera offese, abusi, molestie, mobbing e qualsiasi discriminazione razziale e/o xenofoba. AFC promuove un clima di rispetto reciproco fra il proprio personale dipendente.
4. La Società esercita il principio di autorità e applica le regole gerarchiche in modo non lesivo dell'identità di genere, dei diritti, della dignità, e della professionalità del proprio personale dipendente e di coloro che svolgono attività di collaborazione.
5. La Società opera le proprie scelte di organizzazione tenendo in debita considerazione il valore professionale delle proprie risorse senza attuare nessuna discriminazione di genere.

### ARTICOLO 5 – INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

1. La Società salvaguarda i lavoratori e le lavoratrici da atti di violenza anche psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.
2. In particolare, ai sensi dell'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro del 26 aprile 2007 e del documento Confindustria/CGIL-CISL-UIL del 25 gennaio 2016 la società ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere. Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dall'Accordo e qui di seguito riportato: *“Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e*

*deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro. La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro. Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno/a o più superiori, o da uno/a o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile”.*

3. Riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza e che vanno denunciati i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro.
4. Nell'azienda ogni dipendente ha il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità personale e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza.
5. Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con la società per la loro tutela. Eventuali atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalate ai/alle responsabili o ai/alle referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.
6. In ogni caso è possibile segnalare tali episodi con garanzia dell'anonimato utilizzando la procedura di segnalazione del Whistleblowing
7. La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, o simili, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti, anche all'Organismo di Vigilanza.
8. Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili ma non sovrapponibili in relazione all'esperienza, alla professionalità e alla capacità lavorativa.
9. Per quanto concerne il conseguimento degli obiettivi individuali, l'azienda deve adottare sistemi di valutazione equi, stabilire criteri chiaramente enunciati per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

#### **ARTICOLO 6 - RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ**

1. La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale della comunità in cui opera.
2. La Società pone il massimo impegno nella protezione dell'Ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future.
3. La Società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, le parti interessate circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza nessun favoritismo. Pianifica le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione sociale devono rispondere ai requisiti di completezza, accuratezza, veridicità e trasparenza. Tutte le voci contabili devono. Pertanto essere supportate da documentazione completa, chiara e valida evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità. Nel caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

#### **ARTICOLO 7 - CORRETTEZZA NEGOZIALE E CONCORRENZA LEALE**

1. La Società si impegna a non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza, di incapacità, di dipendenza o di debolezza delle proprie risorse e di chiunque presti servizi di forniture e s'impegna a tutelare il valore della concorrenza leale nel mercato astenendosi da comportamenti collusivi. Per questo motivo, conduce i suoi investimenti nel pieno rispetto delle regole del mercato al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione a e di quella dell'Azionista.
2. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi

rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

3. Chiunque svolga attività professionale all'interno della Società è tenuto a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.
4. In nessun caso nel perseguimento dell'interesse della Società possono giustificarsi condotte poste in violazione di tali norme.

#### **ARTICOLO 8 - TUTELA DELLE RISORSE E DEI DATI AZIENDALI**

1. La Società si adopera a conservare e proteggere il proprio patrimonio materiale istruendo e le proprie risorse all'uso corretto dei beni a loro affidati per l'esercizio delle attività. AFC Torino S.p.A. si adopera a proteggere e a sviluppare il know-how interno attraverso la consultazione, l'aggiornamento e la loro continua formazione senza nessuna discriminazione di genere e nel rispetto delle pari opportunità.
2. La Società s'impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di piani per il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi, l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative mirate a coniugare la soddisfazione della clientela servita con l'efficienza ed economicità della gestione.
3. La Società assicura che la gestione e il trattamento di tutti i dati personali di persone fisiche di cui sia venute a conoscenza e delle informazioni riservate e conservate in azienda, sia in formato cartaceo sia in formato digitale, siano trattati in conformità alla normativa vigente, impegnandosi al rispetto e all'adeguamento di quanto espressamente previsto in materia di protezione dei dati personali dal Regolamento UE 2016/679, entrato in vigore in data 25 maggio 2018, nonché dal vigente Codice della Privacy (cfr. D. Lgs. n. 196/03) così come modificato dal D.Lgs. n.101/18 e dalle successive modifiche ed integrazioni.
4. Le strutture aziendali si impegnano, quindi, ad attuare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di violazione dei diritti e delle libertà delle persone fisiche e della privacy.
5. Tutto il personale deve operare nel rispetto di quanto previsto dai commi precedenti e uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, culturale, finanziario, legale, amministrativo e commerciale dell'Azienda, nonché assicurare adeguata protezione e tutela a tutte le informazioni e i dati personali – anche appartenenti alle categorie particolari di cui agli artt. 9 e10 del GDPR - di cui siano o possano venire a conoscenza.
6. A tutto il personale è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio delle proprie mansioni e per finalità non espressamente collegate all'esercizio della propria attività lavorativa.

#### **ARTICOLO 9 - CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Tutto il personale è tenuto a perseguire, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società astenendosi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili ovvero in conflitto di interesse con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con AFC.
2. Si delinea un conflitto di interesse quando gli interessi personali o familiari o dettati da altri tipi di legame del personale dipendente siano in conflitto con quelli della Società ovvero ogniqualevolta, nel corso dello svolgimento della attività all'interno della Società, le decisioni o determinazioni assunte da chiunque svolga attività lavorativa dipendente e a qualsiasi livello comportino o possano comportare un vantaggio, un beneficio o una qualche utilità patrimoniale e non, per loro medesimi, per un membro della loro famiglia, per un parente, per una loro convivenza o per terzi collegati, con pregiudizio per l'attività, la gestione, gli obiettivi della Società stessa.
3. In ogni caso, il management e il personale dipendente di AFC sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e

tutte le attività che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

4. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale ovvero agli Organi societari preposti ovvero agli Organismi di controllo presenti all'interno della Società.

## PARTE TERZA - LINEE GUIDA PER I COMPORTAMENTI

### SEZIONE I - RAPPORTI CON IL PERSONALE DIPENDENTE E CON LE PERSONE CHE PRESTANO ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE

#### ARTICOLO 10 -PRINCIPI GENERALI

1. AFC nella gestione delle risorse umane garantisce il rispetto dei seguenti principi:
  - pari opportunità di lavoro senza alcuna discriminazione di genere, di etnia, razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, condizioni fisiche e/o sociali, nazionalità, credo religioso, opinioni, appartenenza politica e/o sindacale ;
  - trattamenti equi, imparziali, oggettivi, meritocratici e non discriminatori nel rispetto della dignità delle risorse interne, dei-delle candidati-e o di chi presta attività di collaborazione;
  - chiarezza e correttezza circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti anche attraverso la consegna del presente Codice;
  - tutela e valorizzazione delle proprie risorse;
  - partecipazione del personale alla vita aziendale, fornendo strumenti partecipativi in grado di raccogliere la loro opinione e i loro suggerimenti tramite i canali telematici predisposti;
  - riservatezza e diritto a lavorare senza subire illeciti condizionamenti o a eseguire mansioni, prestazioni o favori non dovuti in base al proprio contratto di lavoro e al proprio ruolo all'interno dell'azienda ferma restando la massima disponibilità e flessibilità da e nei confronti del personale dipendente
  - diffusione della cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di preservare la salute e la sicurezza delle proprie risorse dipendenti e/o di chi presta di attività di collaborazione, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
  - costruzione di un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della dignità delle proprie risorse, monitora che i rapporti interni siano conformi ai principi di lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza e della libertà delle persone;
  - rifiuto di qualunque forma di mobbing, abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sul luogo di lavoro.
2. AFC, pertanto, si impegna a:
  - selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il personale dipendente e coloro che prestano attività di collaborazione, senza alcuna discriminazione, e/o pregiudizio, seguendo procedure standardizzate in particolare nella fase di selezione, nel rispetto delle norme applicabili;
  - adottare, per le decisioni relative alla crescita del personale dipendente e di coloro che svolgono attività di collaborazione, criteri equi, imparziali e oggettivi, basati sul merito, la competenza e, comunque, prettamente professionali e mai discriminatori;
  - tutelare la genitorialità e il rientro al lavoro a seguito della maternità;
  - conciliare i tempi vita-lavoro;



- prevenire ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sul luogo di lavoro;
3. In aggiunta a quanto sopra i comportamenti di chiunque svolga attività dipendente o presti attività lavorativa per AFC devono essere improntati al rispetto del divieto di porre in essere condotte che diano luogo a:
- approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
  - situazioni che possono essere qualificate come mobbing, molestie e offese di qualsiasi tipo, anche di carattere sessuale;
  - creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - situazioni di competitività che ostacolano la crescita individuale e la correttezza nei rapporti di colleganza.
4. In aggiunta a quanto sopra, i rapporti fra le persone interne all'azienda sono improntati a criteri e comportamenti di educazione, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto; oltre all'utilizzo di un linguaggio rispettoso e in nessun modo discriminatorio.

#### ARTICOLO 11 - PRINCIPI DI CONDOTTA

1. Fermi restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, il personale dipendente di AFC Torino S.p.A. deve evitare comportamenti contrari all'etica della Società che si possano riflettere sulla reputazione e sull'immagine della stessa.

Più nel dettaglio e in via del tutto non esaustiva, è posto tassativo divieto di:

- prestare servizio sotto gli effetti dovuti ad abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope o di analogo effetto;
  - consumare o cedere illegalmente sostanze stupefacenti o altre di cui sia vietata la libera circolazione;
  - effettuare all'interno dei luoghi di lavoro commerci privati, di qualunque entità e di qualunque natura;
  - diffondere notizie e/o giudizi sulla vita privata di altri destinatari che ne possano ledere l'onorabilità e l'affidabilità;
  - avere atteggiamenti discriminatori, offensivi, violenti, molesti e lesivi di qualsiasi genere;
  - costringere alcuno ad aderire ad associazioni, partiti, sindacati, ecc., né indurlo a questa scelta promettendo vantaggi di carriera.
2. Inoltre, particolarmente per il personale che svolge mansioni comportanti rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi, è vietata l'assunzione di dette sostanze anche qualora da tale assunzione non consegua uno stato di evidente e/o visibile incapacità di intendere o di volere e/o alterazione psico-fisica.
3. Le violazioni ai divieti di cui ai commi precedenti saranno considerate di assoluta gravità producendo l'immediato avvio delle previste misure disciplinari.
4. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi in materia di divieto di fumo e, si impegna ad individuare eventuali zone riservate ai fumatori, tenendo in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.
5. Tutto il personale è tenuto a riferire con tempestività e riservatezza al personale Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.
6. Allo stesso modo, tutto il personale Responsabile deve vigilare sull'operato del personale affidato e deve informare il personale Responsabile delle macro aree aziendali di riferimento e conseguentemente l'Organismo di Vigilanza, i vertici aziendali e il Comitato Guida Pari Opportunità.

**ARTICOLO 12 – CONFLITTI DI INTERESSE e OBBLIGHI DI ASTENSIONE**

1. Nel rispetto di quanto espressamente previsto all'Articolo 4 della Parte Seconda del presente Codice, il personale è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.
2. Il personale è, pertanto, tenuto ad informare per iscritto i vertici aziendali:
  - a. degli interessi finanziari o non finanziari che loro o i suoi parenti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio o la Direzione e/o la Società in generale;
  - b. degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio o la Direzione e/o la Società in generale;
  - c. nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, dell'adesione ad associazioni ed organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli.
3. Qualora le situazioni di cui al precedente comma 1 riguardino i componenti degli Organi sociali o i vertici aziendali le dichiarazioni sono esaminate dal Consiglio di Amministrazione.
4. Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, il personale dipendente deve, in particolare, evitare di:
  - a. Possedere o detenere, anche tramite familiari, parenti, conviventi o per interposta persona, partecipazioni di maggioranza o di controllo di Società che intrattengano rapporti di affari con AFC, o con la stessa si pongano in situazione di concorrenza;
  - b. svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa, anche tramite familiari, parenti, conviventi, o per interposta persona, che comportino rapporti di affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Si intende per attività d'impresa anche quella esercitata in qualità di amministratori di Società di persone e di capitali, di associazioni od altri enti in genere;
  - c. avere o assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o quant'altro simile, presso individui, imprese, Società od organizzazioni, con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongano in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
  - d. svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
  - e. accettare da soggetti diversi dall'Azienda retribuzioni o altra utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
5. Al personale dipendente della Società è fatto divieto di assumere altro impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, svolgere qualsiasi attività speculare, concorrente o in contrasto con la prestazione contrattualmente resa, esercitare attività professionale abituale e sistematica, ancorché non esclusiva, esercitare attività industriali, commerciali o imprenditoriali, nonché assumere cariche in società costituite a fine di lucro.
6. Il personale richiede preventivamente alle figure Responsabili di riferimento (e queste, a sua volta, ai vertici aziendali in base all'organigramma aziendale) le autorizzazioni per l'effettuazione di attività ultronee, di incarichi arbitrari, peritali, nonché autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati.
7. Le disposizioni di cui sopra non si applicano ai partiti politici ed ai sindacati.
8. Il personale di AFC si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a loro comunque collegati, ovvero di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali o presso cui loro aspirano ad ottenere un impiego o ad avere incarichi di collaborazione.
9. Il personale, nell'ambito del suo ufficio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che

possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari non finanziari:

- di individui od organizzazioni con cui loro stessi o i coniugi/conviventi o altri suoi parenti/affini abbiano cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di credito o di debito;
  - di individui od organizzazioni di cui loro o i coniugi/conviventi o altri suoi parenti/affini rivestano i ruoli di tutori, curatori, procuratori o agenti;
  - di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui loro o i coniugi/conviventi o altri suoi parenti/affini rivestano le funzioni di amministrazione;
  - di fornitori-trici verso i quali la Società intenda instaurare contratti di appalto/fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione e con i quali loro o i coniugi/conviventi o altri suoi parenti/affini abbiano stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.
10. Fatta salva l'espressa autorizzazione per particolari esigenze aziendali, nei 2 anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopraindicati. Per il personale che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di 5 anni.
11. Nel caso in cui presso l'ufficio cui presta servizio siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il personale di AFC comunica per iscritto alle figure Responsabili di riferimento e queste, a loro volta, i vertici aziendali che provvedono ad informare riservatamente di quanto sopra l'Organismo di Vigilanza.
12. Il personale si astiene altresì dall'assumere comportamenti e dall'effettuare dichiarazioni che possano nuocere alla Società o screditarne la reputazione.
13. Il personale si astiene dal condividere in rete informazioni riservate ovvero commenti e opinioni che possano avere effetti negativi sulla reputazione e la sicurezza aziendale con potenziali danni economici e d'immagine alla Società.
14. Qualora i doveri di astensione riguardino i componenti degli Organi sociali o i vertici aziendali le dichiarazioni sono esaminate direttamente dal Consiglio di Amministrazione.
15. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

#### **ARTICOLO 13 – UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI**

1. AFC ha adottato il *“regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici e della rete telematica”* a cui si rimanda e al quale tutto il personale deve attenersi.
2. In ogni caso La Società vieta l'utilizzo di strumenti informatici, ovvero di attrezzature e di dispositivi elettronici, per esigenze personali o comunque estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati contro la personalità individuale o in violazione di diritti umani.
3. Il personale è pertanto tenuto a custodire, conservare e difendere i beni aziendali e ad utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.
4. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Con particolare riferimento agli strumenti informatici, AFC pone altresì al personale espresso divieto di utilizzare tali beni per porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici della Società e/o di terzi, nonché intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche anche tra terzi. È, inoltre, vietata l'introduzione abusiva all'interno dei sistemi informatici di AFC e/o di terzi, protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti.
6. A tale proposito, il personale ha la facoltà di accedere alle sole risorse informatiche a cui è autorizzato ed è tenuto a custodire le credenziali e le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio, nonché a rispettare le procedure aziendali adottate da AFC, in merito ai dispositivi anti

intrusione e anti virus.

7. Il personale è, inoltre, tenuto ad utilizzare esclusivamente software di cui sia stata acquistata regolare licenza d'uso e ha, altresì, l'assoluto divieto di duplicare abusivamente e, in violazione della specifica normativa in materia di protezione del diritto d'autore, software e/o altri beni digitali coperti da copyright.
8. Le telefonate personali effettuate dal personale dagli apparecchi in dotazione, sono a loro totale carico. In ogni caso il personale deve limitare l'uso delle linee telefoniche ai soli casi di effettiva necessità e limita al minimo indispensabile la ricezione di telefonate personali in ufficio.
9. Il personale che dispone di mezzi di trasporto aziendali se ne serve solo per lo svolgimento dei propri compiti aziendali e nei limiti prestabiliti.

Sull'utilizzo dei beni informatici AFC ha redatto il "regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici e della rete telematica" a cui si rimanda e al quale tutto il personale è tenuto a osservare.

#### **ARTICOLO 14 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA E DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

1. La Società si impegna a rispettare scrupolosamente le normative previste in materie di salute e sicurezza, nonché ad applicarle all'interno del luogo di lavoro.
2. La Società con l'intento di preservare la salute, la sicurezza e l'integrità fisica del proprio personale si impegna a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili; promuove specifici programmi formativi a tutti le risorse interne.
3. La Società si impegna ad offrire al proprio personale un ambiente di lavoro sano, sicuro e rispettoso della propria dignità oltre a garantire il rispetto delle norme igieniche e di prevenzione sanitaria.
4. Il personale è obbligato:
  - al rispetto, durante la presenza sul luogo di lavoro, delle prescrizioni generali e particolari in tema di Salute e Sicurezza;
  - alla massima collaborazione con il-la Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e di chiunque voglia ispezionare e controllare il luogo di lavoro, gli impianti, i locali, i mezzi e le attrezzature in uso;
  - ad utilizzare le protezioni individuali assegnate secondo le norme di legge e le specifiche direttive aziendali; a porre in atto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa le opportune ed adeguate procedure di sicurezza, anche ambientale, a tutela propria e di terzi.

#### **ARTICOLO 15 – OBBLIGHI DI IMPARZIALITÀ E DI RISERVATEZZA**

1. Il personale, nell'adempimento del proprio ufficio, assicura la parità di trattamento di tutti gli *stakeholder* della Società.
2. Il personale, qualora abbia la possibilità di influire sullo svolgimento di una gara d'appalto, o di selezioni di personale non attua nessuna forma di discriminazione, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o di persone interessate e, qualora abbia ricevuto una segnalazione per iscritto in tal senso, si impegna a consegnare i relativi documenti o a trasmettere le relative informazioni all'Organismo di Vigilanza, ovvero a procedere nel rispetto delle Procedure attivate da AFC in materia di Whistleblowing.
3. Il personale, qualora possano adottare e/o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altre figure dipendenti, non attuano nessuna forma di discriminazione, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a suo favore o a suo danno e, qualora abbia ricevuto una segnalazione per

iscritto in tal senso, si impegna a consegnare i relativi documenti o a trasmettere le relative informazioni all'Organismo di Vigilanza, ovvero a procedere nel rispetto delle Procedure attivate da AFC.

4. Il personale deve essere messo nella condizione di conoscere e attuare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità, nel rispetto delle procedure e delle misure tecniche ed organizzative appositamente adottate dalla Società al fine di assicurare la totale conformità al Nuovo Regolamento in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche.
5. Tutto il personale si impegna – anche per il periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro – ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione con riferimento anche alle informazioni di carattere generale la cui divulgazione può determinare turbative del clima aziendale.
6. Fatto salvo quanto disposto da specifiche norme ovvero da regolamenti aziendali in materia ed, in particolare, quanto previsto in materia di accesso documentale dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., il personale non deve utilizzare o divulgare a vantaggio proprio o di altri le notizie o informazioni attinenti all'organizzazione ai metodi di produzione e alle modalità di erogazione dei Servizi della Società e quelle, comunque, considerate riservate, in qualunque modo acquisite, in modo da poter recare pregiudizio alla Società.

#### **ARTICOLO 16 - OBBLIGHI IN MATERIA CONTABILE**

1. Chiunque effettui registrazioni contabili aziendali, ha il dovere di tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati personali, relativi a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, garantendo il rispetto di quanto espressamente previsto dal Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali.
2. Il personale e le figure Responsabili delle procedure amministrative e contabili si impegnano a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del Bilancio d'esercizio e delle altre Comunicazioni sociali, al fine di fornire agli Organi sociali una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
3. AFC registrerà adeguatamente tutte le transazioni e le operazioni effettuate al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. A tal fine, ogni operazione dovrà essere corredata da un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli sulle caratteristiche e le motivazioni delle stesse e che consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. A tale scopo, le informazioni pertinenti alla contabilità della Società dovranno ispirarsi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed adeguatezza.
4. Per nessuna ragione vanno registrate nei conti aziendali false entrate o uscite economiche e nessun pagamento va destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi di supporto.
5. Nel caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.
6. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia alla funzione direzionale di riferimento, che provvederà ad informare, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza.

#### **ARTICOLO 17 - REGALI, OMAGGI E BENEFICI**

1. Il personale di AFC non chiede, per sé o per altri, né accetta in qualunque modo o forma, denaro, regali ed altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 150,00 (Euro centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto.
3. In occasione di acquisti di beni e servizi per conto dell'Azienda, il personale dipendente deve evitare di indurre chiunque presti attività di fornitura di beni o servizi a considerarsi obbligato a dover dare una qualche utilità, in cambio del buon fine della fornitura e, in ogni caso, è fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni ad esso equivalenti quali, ad esempio, i "buoni per l'acquisto di beni".
4. Il personale dipendente che riceve, indipendentemente dalla sua volontà, doni o altre utilità, ne dà tempestivamente comunicazione alle figure Responsabili di riferimento che informano il-la RPCT e procedono all'aggiornamento dell'apposito registro e provvedono all'immediata restituzione di quanto ricevuto. Nel caso di impossibilità, la regalia viene destinata ad attività di beneficenza dopo aver informato l'Organismo di Vigilanza.
5. E' fatto divieto al personale dipendente di accettare denaro o altre utilità per la partecipazione a convegni, seminari o simili, nonché di ricevere qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio, dagli organizzatori di valore superiore all'importo sopra indicato.
6. Il personale dipendente può offrire inviti a pranzo o presenziare ad eventi sociali o sportivi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine di AFC a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale ed approvate dalle figure Responsabili di riferimento, purché le stesse non possano condizionare la sua indipendenza ed imparzialità nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle sue attribuzioni.

## SEZIONE II- RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

### ARTICOLO 18 -RAPPORTI CON FORNITORI-TRICI, CONSULENTI E COLLABORATORI-TRICI

1. La Società procede all'individuazione ed alla selezione di fornitori-fornitrici, di collaboratori-collaboratrici esterni e di consulenti nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di appalti pubblici, senza discriminazioni di genere, nel rispetto della pari opportunità, con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Codice etico possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali. La Società si impegna a ricercare fornitori-fornitrici con professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi contenuti nel Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance, nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.
2. La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, al riconoscimento di pari opportunità per fornitori e fornitrici, alla lealtà e dalla imparzialità di giudizio.
3. La Società rifiuta lo sfruttamento del lavoro anche e, soprattutto, quello minorile, non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e si impegna a garantire alle proprie risorse un trattamento normativo e retributivo equo, basato su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

4. Nei rapporti di fornitura di beni, di prestazioni professionali, di servizi e di esecuzione di lavori la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi del presente Codice. L'amministrazione ed il personale dipendente che intrattengono relazioni con fornitori-trici, con prestatori-trici di servizi e con subappaltatori-trici di lavori devono procedere alla selezione ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità, di correttezza e non discriminazione evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.
5. Nella costituzione e nello sviluppo di *partnership* o consorzi, *joint venture* e simili, la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi etici contenuti nel presente Codice. In particolare l'Amministrazione, il personale dipendente e le figure che prestano lavoro di collaborazione della Società devono:
  - instaurare rapporti solo con *partner* che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
  - accertarsi che le aggregazioni aziendali operino in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico;
  - assicurarsi che a nessun partner venga riservato un trattamento sproporzionatamente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
  - assicurare la trasparenza degli accordi evitando la sottoscrizione di qualunque patto o accordo segreto e/o contrario alla legge;
  - mantenere con i partner rapporti ispirati a criteri di trasparenza e correttezza.
6. La Società, nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice ed alle procedure interne in uso, e altrettanto richiede alle funzioni Amministrative, ai lavoratori dipendenti e alle figure che prestano attività lavorativa di collaborazione che si impegnano a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società.

#### ARTICOLO 19 – TRASPARENZA, CORRETTEZZA E DILIGENZA

1. La Società, attraverso opportune procedure, garantisce la massima trasparenza delle operazioni di individuazione del fabbisogno interno, di selezione di fornitori e fornitrici e di acquisto di beni e servizi, nonché l'osservanza del Codice e la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.
2. L'attività di richiesta della fornitura e quella di stipula del contratto devono essere funzionalmente separate.
3. La Società attua un puntuale sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentirne la ricostruzione, il controllo e la valutazione finale.
4. La Società s'impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva i fornitori e le fornitrici riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne.
5. Le relazioni con i fornitori e le fornitrici, oltre ad essere regolate da apposite procedure interne e dalle norme del presente Codice, sono oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.
6. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte dei fornitori e delle fornitrici dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, dei contratti sottoscritti e delle procedure interne. In particolare, AFC garantisce che i contratti con i fornitori, le fornitrici, i consulenti ed altre figure in *outsourcing*:
  - contengono clausole standard circa l'accettazione incondizionata del presente Codice Etico;
  - contengono clausole chiare e precise in relazione alla parità di trattamento, alla trasmissione nonché alla conservazione dei dati personali eventualmente condivisi durante lo svolgimento delle attività oggetto del contratto;
  - prevedono un'apposita dichiarazione che i contraenti attestano (i) di essere a conoscenza e di

impegnarsi a rispettare la normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, (ii) di non avere carichi pendenti in relazione ai reati nello stesso contemplati; (iii) di non avere in essere situazioni di conflitto di interesse con la Società e/o con il personale dipendente, con particolare riferimento a fasi che comportino la partecipazione alla stesura di rapporti tecnici da inoltrare alle autorità pubbliche;

- contengono un' apposita clausola che regola le conseguenze della violazione da parte dei-delle contraenti delle norme di cui al Decreto.

7. Oltre a quanto previsto dal comma precedente, i suddetti contratti devono contenere, una espressa clausola di accettazione del materiale consegnato, unitamente ad una dichiarazione, rilasciata dal-dalla consulente nei confronti della Società, per mezzo della quale il-la contraente attesta la correttezza della documentazione prodotta e la conformità della stessa ai principi generali quali completezza, accuratezza e chiarezza.

#### **ARTICOLO 20 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. La Società adotta la più rigorosa osservanza delle normative nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e/o con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse e in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, cooperando attivamente e pienamente con la Pubblica Amministrazione.
2. La Società ispira i propri rapporti istituzionali alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti. È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.
3. Il personale deve tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure aziendali.
4. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società, e per conto di questa l'Amministrazione, il personale dipendente, le persone che prestano attività di collaborazione e/o di consulenza, non cerca di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo, promettendo, ricevendo o anche solo chiedendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.
5. L'Amministrazione, il personale dipendente o chi presta attività di collaborazione, che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
6. La Società persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Torino e dagli organi statutari dell'Azienda e collabora efficacemente con gli organismi affidatari dell'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

#### **ARTICOLO 21 – RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

1. I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società, al fine di garantire la massima tutela dell'immagine della stessa.
2. Il personale di AFC è tenuto a comportarsi con rispetto e correttezza nei confronti degli Organi di informazione, astenendosi da dichiarazioni pubbliche a qualsiasi titolo e assicurando la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio della Società o inerenti la sfera delle attività della stessa, in particolare per quanto riguardale informazioni "*price sensitive*".
3. Le dichiarazioni agli organi di informazione che impegnino la Società possono essere rese solo dai vertici aziendali, dalle figure munite di poteri di rappresentanza esterna in coerenza con le regole societarie.
4. Nel caso in cui gli Organi di informazione riportino notizie inesatte sulla Società e sulla sua attività o



valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente ai vertici aziendali che valutano l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.

5. La violazione degli obblighi di cui ai punti che precedono potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

## SEZIONE III–CRITERI DI EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI

### Art. 22 – RAPPORTI CON LA CITTADINANZA

1. La Società s'impegna a soddisfare la comunità cittadina, le famiglie e i singoli in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e i suoi addendum con il Comune di Torino e dalla Carta della Qualità dei Servizi.
2. AFC si impegna altresì a non discriminare, in alcun modo, le persone destinatarie dei servizi forniti con le quali instaura un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.
3. La Società s'impegna a comunicare all'esterno in modo chiaro e trasparente, nonché a favorire la risoluzione rapida delle segnalazioni e reclami.

## PARTE QUARTA

### SEZIONE I - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

#### ARTICOLO 23 – APPLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza da parte del personale dipendente, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda.
2. Tutto il personale è invitato a riportare alle figure Responsabili di riferimento i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice.
3. I vertici aziendali e gli organi all'uopo preposti adottano ogni necessaria misura per porre fine alle violazioni, potendo ricorrere a qualsiasi provvedimento disciplinare nel rispetto della legge e dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici, ivi inclusi i diritti sindacali;
4. Per la segnalazione di comportamenti non congrui e di inosservanze del presente codice, il personale può utilizzare la procedura del Whistleblowing, adottata in aderenza del D. Lgs. 179/2017, ed estesa ed integrata dal D.Lgs. n. 24/2023 che ne ha previsto l'introduzione anche nell'ambito del D. Lgs. 231/2001.
5. La Società cura la diffusione del presente Codice Etico anche presso chi presta attività di collaborazione e/o consulenza esterna, richiedendo loro di osservare le disposizioni, per quanto di competenza.
6. La conoscenza dei principi del Codice Etico è attestata dalla sottoscrizione di una dichiarazione di conoscenza e di impegno, tali persone si impegnano a non porre in essere alcun comportamento inidoneo e a indurre la Società e il suo personale dipendente a violare i principi sanciti nel presente Codice. Il compimento di condotte contrarie ai principi espressi dal Codice Etico è considerato dalla Società grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede e motivo di lesione del rapporto di fiducia. Di conseguenza, nell'ipotesi in cui questi comportamenti si verificano, la Società può decidere di risolvere i rapporti contrattuali per giusta causa. La Società si impegna a diffondere il

presente Codice e i suoi eventuali aggiornamenti al personale i attraverso le modalità ritenute, di volta in volta, più opportune. In particolare, per esempio:

- trasmissione tramite e-mail/posta elettronica certificata/posta/consegna *brevi manu* al personale dipendente nonché a chi presta attività di collaborazione e consulenza esternamente alla Società, prevedendo, se opportuno, la sottoscrizione di una dichiarazione, con cui attestare la ricezione, presa visione e accettazione del Codice da parte del Destinatario;
- pubblicazione sul sito internet e sulla rete intranet aziendale;
- informativa alle persone che prestano attività di collaborazione e/o consulenza esterni occasionali relativa all'esistenza e ai contenuti del Codice;
- inserimento in tutti i contratti stipulati di una clausola che informi i terzi dell'esistenza del presente Codice Etico, in modo che le persone che prestano attività di forniture di beni e servizi possano accettarlo ed impegnarsi, per quanto loro applicabili, a rispettare i principi e le regole di comportamento in esso contenuti;
- predisposizione di piani di formazione/informazione specifici e differenziati a seconda del ruolo aziendale svolto dal personale, che divulghi i principi e le regole di comportamento su cui l'attività della Società si basa.

#### **ARTICOLO 24 – RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

1. L' Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'attuazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs 231/01 (MOG) e sul rispetto del presente Codice Etico.
2. L'Organismo di Vigilanza è un organo esterno all'azienda è dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo e la sua attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità; è raggiungibile all'indirizzo [organismodivigilanza@cimiteritorino.it](mailto:organismodivigilanza@cimiteritorino.it)

## **SEZIONE II-CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO, SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **ARTICOLO 25 - SANZIONI**

1. AFC considera il rispetto del presente documento parte integrante degli obblighi derivanti dal rapporto che il personale ha contratto con la Società.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e/o nelle procedure aziendali o nelle disposizioni di leggi in esso richiamate comporta, a carico del personale che si è reso responsabile di tali violazioni, l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori riportati nel Modello adottato ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.231/01 e della L. n.190/12.
3. L'inosservanza del presente Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del personale dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.
4. Nei casi in cui la violazione venga commessa da parte del personale Responsabile, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei loro confronti, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 c.c..
5. In caso di violazione del Codice da parte dell'Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a informare l'Assemblea per le opportune iniziative da intraprendere ai sensi di legge.
6. Ogni comportamento posto in essere dai soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice, potrà determinare, secondo quanto

previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto in essere, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

7. La violazione del Codice può essere causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, anche con fornitori e fornitrici, appaltatori e appaltatrici e subappaltatori-trici.
8. L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. AFC, inoltre, si riserva il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice Etico possono dar luogo alle sanzioni disciplinari e contenute all'interno del CCNL in vigore che si riportano di seguito:

- Rimprovero verbale o scritto;
- Multa non superiore a 4 ore di retribuzione base;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo fino a 5 giorni;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale per un periodo da 6 a 10 giorni;
- Licenziamento con preavviso
- Licenziamento senza preavviso

L