

# **Codice Etico**

PRINCIPI ETICI E VALORI CHE ISPIRANO LA CULTURA E LA  
CONDOTTA DELL'

## **Azienda Trasporti Funicolari Malcesine Monte Baldo**

<b>DATA</b>	<b>INDICE DI REVISIONE</b>	<b>NATURA DELLA MODIFICA</b>	<b>VERIFICA E APPROVAZIONE</b>
29/07/2013	01	PRIMA EMISSIONE	CDA

## Sommario

Definizioni

Introduzione

La storia

La missione

1. Premessa.....	3
2. Principi generali ed etici .....	5
3. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento .....	7
4. Rispetto e valorizzazione delle Risorse Umane.....	8
4.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro.....	8
4.2 Informazione e formazione del personale .....	8
4.3 Diritti e doveri dei lavoratori .....	9
5. Gestione degli affari .....	11
5.1 Rapporti con i clienti .....	11
5.2 Rapporti con i fornitori .....	11
5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	11
6. Uso e divulgazioni delle informazioni .....	13
7. Trasparenza nella contabilità e nella registrazione dei fatti aziendali.....	14
8. Tutela dell' ambiente .....	15
9. Sistema sanzionatorio.....	16

# 1. Definizioni

Nel Codice Etico:

- per Azienda si intende Azienda Trasporti Funicolari Malcesine Monte Baldo;
- per “Destinatari” si intendono i soggetti apicali, i dipendenti, i collaboratori dell’Azienda, nonché tutti coloro che operano all’interno dell’Azienda per il raggiungimento degli obiettivi della stessa;
- per “Interlocutori” si intendono i clienti, i fornitori, nonché, più in generale, tutte quelle categorie di individui, gruppi e/o istituzioni, il cui apporto è richiesto per realizzare la missione dell’Azienda e/o che hanno comunque un interesse nel perseguimento di tale scopo.

## Introduzione

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione dell’attività dell’Azienda.

Il Codice Etico è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei Destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione dell’Azienda, costituendo un patrimonio decisivo per il successo dell’Azienda.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, lealtà, integrità e trasparenza le operazioni, i comportamenti, i modi di lavorare e i rapporti sia interni che nei confronti di soggetti esterni.

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione ed al suo miglioramento; qualora ne violino le regole, essi ledono il rapporto di fiducia con l’Azienda.

## La storia

Per promuovere e sostenere il turismo sul lago di Garda, il Consorzio costituito fra la Provincia e la Camera di Commercio I.A.A. di Verona con il Comune di Malcesine ha dato vita fin dal 1955 all’Azienda Trasporti Funicolari Malcesine - Monte Baldo (di seguito ATFMMB). Il suo Consiglio di Amministrazione, rappresentato dalle realtà sociali ed economiche operanti sul lago di Garda e nella Comunità del Baldo, opera con particolare sensibilità per le istanze territoriali.

La funivia Malcesine Monte Baldo sul Lago di Garda non costituisce solo un polo di attrazione turistica con l’obiettivo di tenere viva l’economia montana. Esso rappresenta infatti una fonte di lavoro per la manodopera specializzata e per gli impiegati tecnici ed amministrativi che fanno funzionare l’impianto e lo fanno conoscere a tutto il mondo, nonché per l’indotto costituito dalle imprese specializzate del settore e per quanti, direttamente o indirettamente, incidono sull’attività ricettiva.

L’impianto della Funivia Monte Baldo Malcesine sul Lago di Garda, grazie ai lavori di ampliamento effettuati nel 2001, è uno tra i più moderni al mondo. L’impianto della ATFMMB è diviso in due tronchi: il primo, Malcesine - S. Michele, di 1512 m. di lunghezza e 463 m. di dislivello; il secondo, S. Michele - Monte Baldo, di 2813 m. di lunghezza e 1187 m. di dislivello. Il notevole dislivello totale (1650 m.) viene superato con un tragitto di ben 4325 m. compiuto in soli 10 minuti. La portata è di 600 persone/ora con cabine da 45 e 80 posti e la sicurezza è davvero eccezionale: l’impianto è in grado di funzionare anche in condizioni avverse e di notte. La novità più importante della ATFMMB, che rende questo impianto unico al mondo, è rappresentata dalla cabina del secondo tronco che ruota su sé stessa, offrendo ai passeggeri una visione a 360° e la sensazione

di volare. La stazione a valle della ATFMMB dispone di un parcheggio coperto con 200 posti auto che consente di accedere al piano d'imbarco attraverso ascensori collegati anche con il terminal bus, che eliminano ogni barriera architettonica.

## 2. I nostri valori e i principi generali

I principi etici a cui si ispira ATFMMB trovano fondamento nei valori individuali e societari consolidati nel tempo e fungono da riferimento nello svolgimento dell'attività dell'Azienda. Tali valori devono ispirare la condotta di tutti coloro che, con i propri atti, concorrono allo svolgimento della complessiva attività di ATFMMB, compresi i consulenti e i collaboratori esterni.

In particolare questi valori sono:

- a. Il rispetto della persona. Ogni persona, adulta o minore, con la quale si entri in contatto nel corso dello svolgimento della propria attività, merita rispetto, attenzione e cortesia: la sua dignità e i suoi bisogni devono essere tenuti nella giusta considerazione. Devono essere evitati qualsiasi tipo di comportamento discriminatorio, sia diretto sia indiretto, con riferimento a qualsiasi aspetto, quali razza, colore, sesso, lingua, religione, età, estrazione sociale ed economica, condizioni personali e di salute.
- b. L'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni. Nell'ambito della propria attività professionale tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo impiegati da ATFMMB, devono ispirare la propria condotta al rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni, adottando comportamenti leali e corretti.
- c. La trasparenza e la responsabilità nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e del mercato. Nello svolgimento di qualsiasi attività devono essere evitate possibili situazioni in cui i soggetti coinvolti nella conclusione di contratti siano portatori di interessi diversi da quelli di ATFMMB: ogni situazione che potrebbe configurarsi in conflitto di interesse deve essere evitata. Di conseguenza ogni collaboratore deve evitare di agire in contrasto con gli obblighi fiduciari e di trasparenza legati all'attività svolta, nell'ambito dei propri rapporti con ATFMMB.
- d. Il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali. ATFMMB garantisce comportamenti equi ed imparziali, vietando condotte discriminatorie, difformi dalla legge, dai regolamenti interni e dal presente Codice Etico. Nella consapevolezza dell'importanza delle risorse umane per la crescita dell'intera attività, ATFMMB è impegnata attivamente nella valorizzazione delle capacità professionali e nella formazione continua dei propri collaboratori.
- e. La qualità dei servizi erogati. La soddisfazione e la tutela delle giuste aspettative dei propri utenti e clienti sono alla base dell'attività di ATFMMB, che adotta per quanto possibile elevati standard di qualità nello svolgimento della propria attività.
- f. La tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente. ATFMMB garantisce innanzitutto un ambiente adatto ai propri utenti nonché un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro idonee allo svolgimento delle prestazioni lavorative. Nella consapevolezza, inoltre, che l'ambiente rappresenta un bene primario da salvaguardare, ATFMMB si impegna a limitare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire possibili rischi per l'ambiente.

I principi generali ed etici sopra riportati non possono essere derogati né dai collaboratori né da ATFMMB. L'osservanza per presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai soggetti che a vario titolo intrattengono rapporti di collaborazione con ATFMMB.

Il Codice Etico integra e completa le norme di comportamento già definite da ATFMMB per specifiche attività o categorie di soggetti, tra cui:

- Lo Statuto del Consorzio Azienda Trasporti Funicolari Malcesine Monte Baldo;

- Il regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione ex art. 60 dello Statuto;
- Il regolamento contabile;
- Il regolamento per le spese economali non assoggettate a tracciabilità finanziaria;
- Il regolamento per l'affidamento in economia di lavori, servizi, forniture;
- Il regolamento degli appalti e affidamenti;
- il regolamento del personale ex art. 39 dello Statuto.

### **Integrità ed imparzialità**

L'Azienda attua comportamenti improntati all'integrità morale, trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede. L'Azienda condanna qualsiasi forma di discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle credenze religiose e alle opinioni politiche dei suoi interlocutori, salvo quanto espressamente stabilito dalle normative in vigore .

### **Legalità**

L'Azienda riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, sono tenuti al rispetto di tutte le norme degli ordinamenti giuridici in cui operano. In nessun caso il perseguimento degli interessi ed obiettivi dell'Azienda possono giustificare una condotta non onesta.

### **Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con l'Azienda; con ciò si intende qualsiasi caso in cui i Destinatari del presente Codice Etico perseguano un interesse diverso dalla missione di impresa o traggano un vantaggio personale dalle opportunità date dall'attività di impresa.

### **Riservatezza**

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **3. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento**

Il presente Codice Etico si applica ai seguenti soggetti:

- a. tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo o di funzione ricoperta;
- b. i membri dei diversi organi sociali;
- c. tutti i collaboratori e i prestatori d'opera che interagiscono con ATFMMB;
- d. i fornitori e le controparti contrattuali di ATFMMB;
- e. i consulenti esterni e i partner commerciali;
- f. ogni altro soggetto al quale sia ritenuto applicabile il Codice Etico.

Tutti i dipendenti e coloro che sono chiamati al rispetto del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo, ad applicarlo, a richiedere spiegazioni in caso di dubbi, a proporre suggerimenti ed integrazioni, ovvero a segnalare la necessità di procedere ad un suo aggiornamento e adeguamento, a segnalare eventuali criticità riscontrate o possibili violazioni allo stesso.

In particolare, i soggetti apicali di ATFMMB sono tenuti ad applicare il Codice Etico in tutte le attività, progetti ed investimenti proposti e realizzati, ispirandosi ad esso anche nel fissare gli obiettivi d'impresa ed attuando le necessarie attività di informazione ai propri collaboratori.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza che segnalerà alla Direzione, in conformità con il proprio Statuto adottato, i risultati delle verifiche periodiche effettuate, se rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei destinatari del presente Codice Etico che ne abbiano violato i precetti. L'Organismo di Vigilanza provvederà alle necessarie attività di diffusione, formazione, sensibilizzazione ed aggiornamento del Codice Etico. I soggetti interessati possono far pervenire eventuali segnalazioni pertinenti direttamente all'Organismo di Vigilanza, potendo contare sull'anonimato e sulla garanzia di non subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

Per volontà di ATFMMB, ed a sottolineare ulteriormente l'importanza di tale documento, il Codice Etico è un documento pubblico. ATFMMB si impegna a favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, nonché garantendo un programma di formazione differenziato e di sensibilizzazione continua.

## 4. Rispetto e valorizzazione delle Risorse Umane

Consapevole che le Risorse umane sono elemento indispensabile per il successo delle proprie iniziative e per il benessere dei propri utenti, ATFMMB pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano massimizzare il proprio potenziale e la propria professionalità, cooperando nel contempo per incrementare il patrimonio di competenze di tutti i collaboratori di ATFMMB.

Laddove sia necessario instaurare rapporti di collaborazione basati su relazioni gerarchiche, ATFMMB richiede che l'autorità venga esercitata con criteri di equità e correttezza, evitando qualsiasi comportamento ritenuto lesivo della dignità e autonomia dei dipendenti e dei collaboratori. Le aspettative di ATFMMB nei confronti del proprio personale sono costituite dalla lealtà, dal decoro e dal rispetto per gli individui in ogni occasione di vita lavorativa e a maggior ragione nei rapporti verso i giovani utenti.

### 4.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

ATFMMB procede alla selezione delle candidature nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento del Personale ex art. 39 dello Statuto. A tal fine, ATFMMB si impegna a:

- Selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso.
- Assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia.
- Offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi.
- Intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti.
- Combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale.

Le informazioni rinvenibili nei profili dei candidati devono essere considerate strettamente riservate e trattate con adeguata riservatezza. Non possono essere effettuate indagini sulle idee, preferenze, gusti personali e qualsiasi altra informazione non rilevante alle finalità di selezione del personale e all'instaurazione di un futuro rapporto di lavoro. I dati personali raccolti nel corso delle selezioni non possono essere diffusi o comunicati senza il preventivo consenso dell'interessato.

Il personale, anche se a carattere stagionale, viene assunto con regolare contratto di lavoro e il candidato ha il diritto di ricevere le informazioni relative al rapporto di lavoro quali: tipologia di contratto applicato, livello e mansione svolta, responsabilità del proprio ruolo, ogni altra informazione utile allo svolgimento dell'attività assegnata, nel rispetto dei principi riportati nel presente Codice Etico. Ogni responsabile è tenuto a coinvolgere i propri collaboratori nello svolgimento delle attività e nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, senza abusare della posizione di autorità. I collaboratori a loro volta dovranno partecipare con spirito di collaborazione e di iniziativa, concorrendo fattivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

### 4.2 Informazione e formazione del personale

L'Azienda è consapevole che il proprio personale potrà svolgere al meglio le attività assegnate nell'interesse degli utenti a condizione di aver ricevuto le necessarie informazioni attraverso momenti formativi specifici e differenziati in base alle mansioni assegnate. Per questo, al personale con contratto continuativo viene garantita una formazione ricorrente mentre ai neoassunti stagionali viene garantita la formazione istituzionale iniziale, soprattutto per quel che riguarda i seguenti aspetti:

- Statuto in vigore;
- Regolamenti e procedure specifiche;
- Documento valutazione rischi;
- Modello organizzativo e di gestione ex D.Lgs. 231/2001.

#### 4.3 Diritti e doveri dei lavoratori

ATFMMB si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro), mettendo a disposizione locali e presidi conformi alla normativa vigente, sviluppando una cultura orientata alla sicurezza sul lavoro e promuovendo comportamenti idonei e responsabili, nel rispetto della propria e dell'altrui sicurezza.

In particolare, per meglio adempiere alle prescrizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e ss. e integrazioni, ATFMMB raccomanda:

- a) al rispetto degli *standards* tecnico – strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell' applicazione e dell' efficacia delle procedure adottate.

Gli adempimenti per il raggiungimento delle finalità sopra indicate sono affidati ad una società esterna specializzata, dotata di idonea specializzazione ed abilitazione.

Non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, né qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o delle sue preferenze. Chiunque ritenga di aver subito molestie, atteggiamenti o comportamenti discriminatori per motivi legati alla propria persona, alle proprie convinzioni o credenze, al proprio stato di salute o al sesso, ecc., può segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza che avrà la responsabilità di valutare l'eventuale violazione del presente Codice Etico.

Nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento dei risultati aziendali, il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e della legalità. La convinzione di agire nell'interesse di ATFMMB non giustifica in alcun modo la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico.

Di seguito si riportano le indicazioni principali per quanto attiene ai comportamenti che ATFMMB si aspetta dai propri dipendenti, nonché dai collaboratori, consulenti, gestori, eventuali procuratori speciali e, in generale, da chiunque operi in suo nome e/o per suo conto:

- Gestione delle informazioni: le informazioni a qualsiasi titolo acquisite nello svolgimento dell'attività assegnata sono strettamente riservate e non possono essere utilizzate o comunicate, in difformità da quanto previsto dalle procedure aziendali e dalla normativa vigente.
- Correttezza nei comportamenti: tutta l'attività svolta deve essere ispirata alla massima correttezza, sia per quanto concerne le attività assegnate che con riguardo al rapporto con i terzi, siano essi interni o esterni all'azienda. E' vietato incentivare o accettare raccomandazioni

- o trattamenti di favore, doni, regalie, o altre elargizioni, per sé o per i propri familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
- **Conflitto di interessi:** le situazioni che possano far sorgere possibili conflitti di interessi devono essere evitate. I dipendenti devono astenersi dal porre in essere situazioni in cui possa ravvisarsi anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi. Chiunque venga a conoscenza di situazioni simili ne deve dare immediata comunicazione al proprio diretto responsabile, che darà opportuna informazione alla direzione aziendale. I dipendenti sono inoltre tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.
  - **Tutela dei beni aziendali:** i beni aziendali devono essere utilizzati e conservati con diligenza, nel rispetto del regolamento aziendale ed impedendo l'uso fraudolento o improprio da parte di terzi. L'utilizzo dei beni aziendali deve essere funzionale ed esclusivo per lo svolgimento delle attività lavorative nonché agli scopi assegnati. Opportuni controlli saranno attivati da ATFMMB per garantire il rispetto di tali precetti.

## 5. Gestione degli affari

Nelle relazioni commerciali in corso o di nuova acquisizione, ATFMMB presta ogni cura affinché vengano instaurati e mantenuti rapporti con soggetti dotati di requisiti di serietà ed affidabilità commerciale, che si impegnino inoltre:

- a rispettare la dignità umana e la personalità individuale;
- a non violare i diritti fondamentali della persona;
- a rispettare le leggi vigenti in materia di lavoro, di salute e sicurezza dei lavoratori.

### 5.1 Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti, i dipendenti devono:

- Seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- Operare con cortesia, efficienza e cordialità, nel rispetto di quanto previsto nei contratti ed offrendo esclusivamente prodotti o servizi del migliore standard qualitativo previsto da ATFMMB;
- Fornire ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti e servizi offerti, tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- Non diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli.

Il comportamento di ATFMMB nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità, cortesia; gli obiettivi di ATFMMB sono:

- la piena e costante soddisfazione del Cliente destinatario delle prestazioni;
- la creazione di un solido rapporto con il Cliente e il territorio fondato su principi di professionalità, correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia;
- il mantenimento di un comportamento etico, professionale, competente e collaborativo nei riguardi dei Clienti.

### 5.2 Rapporti con i fornitori

Il processo degli acquisti deve svolgersi con riguardo all'interesse di ATFMMB, nel rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza, evitando possibili conflitti di interesse. Le trattative con i fornitori devono essere condotte in modo da creare delle relazioni reciprocamente convenienti, nell'ottica di prestare ai clienti un servizio con standard qualitativi elevati. E' fatto divieto, come richiamato anche sopra nel presente Codice Etico, di accettare dai fornitori qualsiasi tipo di regalia che ecceda le normali pratiche di cortesia commerciale ovvero di intrattenere qualsiasi rapporto che possa essere interpretato come possibile fonte di conflitto di interessi.

ATFMMB si impegna a non sfruttare posizioni di potere contrattuale rispetto alle proprie controparti ed a garantire un comportamento corretto secondo il principio di buona fede.

Nei contratti con i propri fornitori, ATFMMB prevedrà delle specifiche clausole finalizzate a garantire il rispetto del presente Codice Etico anche da parte di questi.

### 5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Anche nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione e con i suoi funzionari, ogni comportamento deve essere posto in essere nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico. Ogni comportamento o fenomeno di corruzione e concussione è categoricamente vietato da ATFMMB, indipendentemente dal proposito con il quale viene posto in essere e da chi, all'interno dell'azienda, lo pone in essere.

In particolare:

- è fatto specifico divieto di esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare ATFMMB nella propria attività;
- è fatto specifico divieto di versare somme di denaro e di esercitare altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti a ATFMMB;
- è fatto divieto di accettare doni o favori che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia;
- eventuali omaggi possono essere erogati solo in occasione di festività unanimemente riconosciute, devono essere di modico valore nonché soggette a preventiva autorizzazione da parte della direzione aziendale e non possono in alcun modo essere ricondotti ad una trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione ovvero alla richiesta di eventuali concessioni/contributi/altro.

Nel caso in cui ATFMMB debba avvalersi di consulenti o rappresentanti terzi nei rapporti con la pubblica amministrazione o suoi funzionari, tali consulenti o rappresentanti terzi dovranno uniformare la propria condotta a quanto previsto nel presente Codice Etico ed evitare di agire in conflitto di interessi.

## 6. Uso e divulgazioni delle informazioni

ATFMMB considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato. Informazioni non corrette, incomplete o non veritiere possono minare l'immagine di affidabilità e credibilità acquisita nel tempo da ATFMMB grazie alla professionalità con la quale svolge l'attività verso i propri clienti e *stake holders* in genere.

Per questo i soggetti, sia interni che esterni, coinvolti nelle attività di ATFMMB devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, con particolare attenzione ai dati personali dei clienti, dei minori e dei dipendenti;
- gestire le richieste di accesso agli atti conformemente a quanto previsto dal regolamento aziendale;
- non divulgare dati di natura organizzativa, dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie, *know-how*, brevetti, piani, strategie ed analisi di mercato, o quant'altro, che non sia già di pubblico dominio;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali e trattare gli stessi esclusivamente per le finalità comunicate;
- ottenere la preventiva autorizzazione dalla direzione aziendale in merito ai dati da comunicare all'esterno;
- evitare qualsiasi uso improprio o strumentale delle informazioni in proprio possesso, riservate e non, ovvero non utilizzarle per scopi non attinenti all'attività di ATFMMB.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al d.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

## 7. Trasparenza nella contabilità e nella registrazione dei fatti aziendali

Per la tenuta della contabilità fiscale ATFMMB si avvale dell'area amministrativa interna e di consulenti esterni che devono rispettare i principi generali di inerenza, congruità, completezza, chiarezza, accuratezza e correttezza delle informazioni riportate nella contabilità.

Di conseguenza, ATFMMB e i propri *stake holders* si aspettano che la contabilità sia idonea a rappresentare i fatti gestionali in modo completo, trasparente, veritiero, accurato e tempestivo, anche al fine di agevolare il processo contabile nel suo complesso e nel rispetto delle procedure previste. A tal fine, il personale interno dovrà:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;
- conservare adeguata documentazione di ogni operazione e transazione, in modo tale da rendere agevole la verifica/ricostruzione del processo decisionale e di autorizzazione, quest' ultimo in base agli adeguati livelli di responsabilità;
- archiviare tale documentazione in modo logicamente organizzato, in modo tale da consentirne la facile reperibilità;
- consentire l'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- fornire adeguato supporto per i controlli da parte dei soggetti preposti, rendendo disponibili le informazioni necessarie in modo veritiero e completo;
- fornire ai revisori ed agli altri organi di controllo anche interno le informazioni necessarie in modo veritiero e completo.

Eventuali mancanze, omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardanti la contabilità o la documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono essere riferite all'Organismo di Vigilanza, con la garanzia che per tali segnalazioni il soggetto non potrà subire ritorsioni di alcun genere.

## **8. Tutela dell' ambiente**

ATFMMB promuove la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l' ambiente circostante, contemplando le esigenze di sviluppo economico ed aziendale con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente. Per raggiungere appieno tale scopo ATFMMB:

- valorizza le peculiarità ambientali e naturalistiche del territorio, promuovendo il rispetto dell'ambiente attraverso attività educative, ludico e ricreative;
- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi per l'ambiente, per il territorio in cui opera e per coloro che qui sono presenti;
- garantisce un'attenzione ed un impegno continuo per la riduzione di eventuali emissioni inquinanti nell'aria, nell'acqua e nel suolo;
- promuove ogni iniziativa volta ad un utilizzo responsabile e consapevole delle risorse naturali;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali delle proprie attività;
- mantiene elevati indici di tutela dell'ambiente;
- sviluppa una continua opera di informazione, sensibilizzazione e formazione mirata.

## 9. Attuazione e controllo

Il presente Codice Etico riveste il ruolo di carta fondamentale dei principi guida che devono essere rispettati dai soggetti afferenti ad ATFMMB e dei comportamenti che la stessa si aspetta dai soggetti che a vario titolo sono coinvolti a suo nome all'interno e all'esterno della struttura. Proprio per questo motivo, ATFMMB esige non solo il rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente e collaboratore nello svolgimento della propria attività lavorativa ma anche l'adozione del presente Codice Etico come *modus operandi* quotidiano.

La violazione del presente Codice Etico comporta inadempimento alle obbligazioni contrattualmente assunte sia attraverso la sottoscrizione del contratto di lavoro, sia di collaborazione professionale autonoma, sia afferente ai mandati attinenti gli Organi societari. Ogni inadempimento sarà sanzionato in maniera proporzionale alla gravità delle infrazioni commesse e alla reiterazione del comportamento, nel rispetto della legge, degli obblighi contrattuali sottoscritti, dello Statuto dei Lavoratori e del contratto nazionale applicato.

ATFMMB non può esimersi dal mettere in atto opportune azioni di vigilanza affinché il presente Codice Etico venga rispettato e venga fatto rispettare. Tali attività di vigilanza si sostanziano nel porre in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune. Attraverso le segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza, la direzione aziendale deciderà le modalità di applicazione della sanzione prevista in base al sistema sanzionatorio adottato.