

CODICE ETICO

ALLEGATO N. 1 MOG 231/2001

INTEGRATO CON LE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

AI SENSI DEL D.P.R. 62/2013

*ADOTTATO IN CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLE LINEE GUIDA DI CUI
ALLA DELIBERA ANAC N. 73/2003*

AVIOVALTELLINA S.P.A.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di Aviovaltellina del 6 settembre 2018

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO	5
3. PRINCIPI GENERALI	5
3.1. Comunicazione degli interessi finanziari e ai conflitti di interesse.....	6
3.2. Riservatezza.....	6
3.3. Completezza e trasparenza dell'informazione.....	7
3.4. Diligenza nell'esecuzione dei contratti.....	7
3.5. Correttezza nella rinegoziazione dei contratti.....	7
3.6. Qualità dei servizi erogati.....	7
3.7. Tutela e valorizzazione delle risorse umane.....	8
3.8. Regali, compensi e altre utilità.....	8
3.9. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	9
3.10. Obbligo di astensione.....	9
3.11. Prevenzione della corruzione.....	9
3.12. Trasparenza e tracciabilità.....	9
3.13. Comportamento nei rapporti privati.....	10
3.14. Comportamento in servizio.....	10
3.15. Rapporti con il pubblico.....	10
3.16. Contratti ed altri atti negoziali.....	11
4. COMPORTAMENTO DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE	11
4.1. Disposizioni particolari per i dirigenti.....	13
5. RISORSE UMANE	14
5.1. Impegni di Dipendenti e Collaboratori di <u>Aviovaltellina</u>	14
6. RELAZIONI ESTERNE	15
6.1. Relazioni con gli Enti Locali (Comuni soci e membri dell'AATO).....	15
6.2. Relazioni con i Pubblici Funzionari.....	15
6.3. Relazioni con gli Utenti.....	16
6.4. Relazioni con i Fornitori.....	17
7. INFORMAZIONI	17
7.1. Informazioni riservate.....	17
7.2. Tutela della privacy.....	18
8. TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	18
9. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE e DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	18
9.1. Personale di Aviovaltellina.....	18
9.2. Rapporti con i soggetti terzi.....	19
10. ORGANI RESPONSABILI	20

1. INTRODUZIONE

Il Codice etico di Aviovaltellina può essere definito la “Carta Costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale.

E’ uno strumento efficace per prevenire comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle notazioni di indirizzo del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico nel continuo esercizio delle funzioni aziendali da parte dei Dirigenti e dei Dipendenti, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità sociali ed etiche dei propri dipendenti e fornitori verso i diversi gruppi di *stakeholder*.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine di Aviovaltellina nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice etico ha, altresì, la specifica funzione di favorire e garantire la correttezza e la lealtà nella gestione delle transazioni e delle relazioni umane all’interno ed all’esterno dell’azienda con conseguente accrescimento della credibilità dell’impresa.

Il Codice etico è stato redatto per assicurare che i valori etici cui Aviovaltellina si ispira ed in cui il *management* crede siano chiaramente definiti; costituiscano l’elemento fondante della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i dipendenti e collaboratori nell’esercizio delle loro attività.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 dalla Legge 190/2012 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il presente Codice etico è il frutto dell’esigenza di un necessario coordinamento tra il Codice etico ex d.lgs. 231/2001 ed il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti disciplinato dal d.p.r. n. 62/2013 ed è redatto tenendo conto delle Linee Guida di cui alla delibera ANAC n. 75/2013¹.

Costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001, integrato dal Piano Triennale per prevenire la Corruzione e la Trasparenza di cui alla Legge 190/2012.

¹ Delibera ANAC del 24 ottobre 2013, n. 75, Linee guida in materia di codici comportamentali della PA (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice etico è destinato a:

- a. Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico;
- b. Dipendenti;
- c. Collaboratori;
- d. Fornitori.

I destinatari del Codice etico sono tenuti all'osservanza dello stesso e a farlo osservare.

L'applicazione del Codice etico in azienda integra, non sostituisce, la normativa vigente.

Aviovaltellina s'impegna a predisporre ed attuare quelle misure organizzative volte a garantire il rispetto dei valori etici enunciati nel Codice anche da parte di coloro che vengono in contatto con l'azienda.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Aviovaltellina. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, Aviovaltellina inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito dell'attività svolta, Aviovaltellina ed i suoi Dipendenti sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, il Modello di Organizzazione e Gestione adottato, il Codice etico, il PPCPT e tutti i regolamenti e le circolari interne.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Aviovaltellina può giustificare una condotta disonesta o non rispettosa delle norme.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria attività alla

massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione della Società il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari/utenti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3.1. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

Nell'esercizio della propria attività Aviovaltellina evita situazioni ove i soggetti coinvolti appaiano o siano in conflitto di interesse.

Per "conflitto di interesse" si intende il caso in cui il Personale di Aviovaltellina persegue un interesse divergente da quello dell'Azienda e/o un interesse non riguardoso del bilanciamento degli interessi degli *stakeholders*.

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

Il dipendente pertanto è tenuto ad informare il RPCT di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

3.2. Riservatezza

Aviovaltellina assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso

e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

D'altro canto, i Collaboratori ed i Dipendenti di Aviovaltellina sono tenuti a mantenere riservate le informazioni di cui sono a conoscenza ed a non utilizzarle per scopi diversi da quelli afferenti alla propria attività.

3.3. Completezza e trasparenza dell'informazione

I Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a dare informazioni chiare, complete, trasparenti ed accurate, in modo che i soggetti in contatto con l'Azienda siano in grado di valutare consapevolmente le condizioni previste e le conseguenze delle loro decisioni.

In particolare, nella formulazione dei contratti con i Fornitori e delle condizioni generali di contratto con gli Utenti, Aviovaltellina si impegna ad esplicitare in maniera chiara e comprensibile i comportamenti da tenere in tutte le circostanze in essi previste.

In ossequio alle disposizioni normative Aviovaltellina ha adottato un proprio PTPCT in conformità ai dettami della Legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione. In tal senso sul proprio sito web istituzionale è presente la sezione "Amministrazione Trasparente" che accoglierà progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

3.4. Diligenza nell'esecuzione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo buona fede e diligenza, in ossequio a quanto dalle Parti convenuto.

Aviovaltellina si impegna, altresì, a non sfruttare eventuali posizioni di soggezione in cui la propria controparte si venga a trovare.

3.5. Correttezza nella rinegoziazione dei contratti

Nella gestione e nella rinegoziazione dei rapporti contrattuali Aviovaltellina e coloro che agiscono in nome e per conto di quest'ultima, hanno cura di non approfittare dell'eventuale posizione di vantaggio in cui si trovino, tenendo sempre in considerazione il bilanciamento degli interessi contrattuali.

3.6. Qualità dei servizi erogati

Aviovaltellina considera primario l'obiettivo della soddisfazione e della tutela degli Utenti e lo realizza anche attraverso il Regolamento dell'Aviosuperficie,

contenente i principi e i criteri applicati per l'erogazione del servizio ed i livelli minimi garantiti.

3.7. Tutela e valorizzazione delle risorse umane

Aviovaltellina riconosce che i propri Dipendenti e Collaboratori sono un fattore determinante di successo; per questo motivo promuove la crescita professionale delle proprie risorse.

Ritiene primari i valori della meritocrazia, della correttezza e della diligenza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

3.8. Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali, compensi, omaggi, trattamenti di favore o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, da qualsiasi altro collega e da terzi soggetti pubblici e privati; il dipendente ha l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile di Prevenzione della Corruzione delle offerte ricevute in tal senso.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o 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.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente che riceve, indipendentemente dalla sua volontà, doni o altre utilità di qualsiasi valore, ne dà tempestivamente comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tali beni o utilità saranno messi a disposizione all'Ufficio Amministrazione, che provvede alla loro immediata restituzione, o per

essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, ogni responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo nell'area di proprio riferimento.

3.9. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale obbligo non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

I dipendenti non devono costringere altri colleghi ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3.10. Obbligo d'astensione

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

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il RPCT.

3.11. Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza.

3.12. Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo il PTPCT adottato dalla società, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.13. Comportamento nei rapporti tra privati

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

3.14. Comportamento in servizio

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

3.15. Rapporti con il pubblico

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

3.16. Contratti e altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

4. COMPORTAMENTO DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE

I vertici aziendali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano e danno attuazione ai principi contenuti nel presente Codice etico; si impegnano, nell'esercizio delle attività di competenza, al rispetto dei valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

Pongono in posizione di centralità l'ottemperanza alle regole, il rispetto delle persone, dei lavoratori, della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.

Promuovono, nei rapporti con i propri Dipendenti e Collaboratori, il valore della collaborazione e del lavoro di gruppo nella fissazione e realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico, in particolare, si impegna ad amministrare economicamente ed eticamente l'azienda in maniera responsabile.

La promozione dei valori che Aviovaltellina fa propri con la promulgazione del presente Codice etico è parte integrante di un'amministrazione responsabile.

I membri del CdA/Amministratore Unico, il Direttore Generale ed i Dirigenti sono tenuti a collaborare, a condividere gli obiettivi strategico-operativi di Aviovaltellina, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo sono in equilibrio.

E' onere di ogni soggetto in posizione apicale l'individuazione delle situazioni di conflitto d'interesse, di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni: all'esterno così come all'interno della società.

E', altresì, specifico dovere del Direttore Generale, dei Dirigenti e di ciascun Consigliere e Sindaco valutare e provvedere con attenzione e rigore dette situazioni, al fine di garantire un rapporto trasparente e proficuo della società nei confronti dei soggetti coinvolti nelle attività, delle istituzioni, e dei clienti.

E' dovere degli Organi Sociali tenere un comportamento caratterizzato da:

- forte ed attiva consapevolezza nell'assunzione del ruolo;
- onestà, integrità e lealtà nei riguardi dell'azienda;
- responsabilità nei confronti dell'azienda.

La condivisione degli obiettivi, partecipare attivamente ed assiduamente all'azione aziendale, difendere e promuovere gli interessi aziendali, esprimere liberamente le proprie critiche alle proposte al fine di garantire un fattivo e incisivo contributo personale allo sviluppo dell'azienda sono manifestazioni concrete delle enunciazioni di principio sopra elencate.

L'assunzione di posizioni discordanti e il rilievo di criticità non devono nuocere ad una amministrazione responsabile e non devono minare l'immagine, la credibilità ed il posizionamento che l'Azienda ha sul mercato.

Le informazioni relative a Aviovaltellina ed agli altri soggetti che con Aviovaltellina vengono in contatto in occasione della conclusione di affari

sono coperte da riservatezza e pertanto non potranno essere esternate se i Vertici di Aviovaltellina o quelli delle altre realtà o soggetti coinvolti non ne autorizzano debitamente la divulgazione.

L'obbligo di riservatezza permane anche al momento della cessazione del rapporto soggettivo con la società.

Nei rapporti con i media, i Vertici di Aviovaltellina nel rilasciare interviste, dichiarazioni ed in ogni intervento pubblico si comporteranno con buona fede e correttezza, si cureranno di non danneggiare l'immagine dell'Azienda e ne promuoveranno e tuteleranno gli interessi.

Osserveranno, altresì, l'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni afferenti l'Azienda od i soggetti che con essa operano di cui sono a conoscenza.

4.1. Disposizioni particolari per i dirigenti

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

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

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

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

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

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad

inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia inevitabilmente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

5. RISORSE UMANE

Aviovaltellina, in ossequio ai principi generali, è consapevole della fondamentale importanza delle risorse umane per lo sviluppo dell'Azienda.

Il capitale umano di Aviovaltellina è salvaguardato garantendo condizioni di lavoro e salute e sicurezza sul lavoro qualitativamente elevate.

Aviovaltellina ritiene di massima importanza favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche al fine di accrescerne il patrimonio delle competenze.

Aviovaltellina si impegna a:

- evitare ogni discriminazione nella selezione, assunzione, formazione, promozione, retribuzione del personale dipendente
- promuovere l'inserimento dei giovani e delle donne nell'azienda vigilando sulla parità di trattamento;
- rispettare i criteri di merito, di competenza e tutti gli altri criteri esclusivamente di natura professionale nell'adozione di qualsiasi decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni;
- garantire condizioni di lavoro atte a tutelare la salute fisica e mentale dei lavoratori; garantirne il rispetto della personalità;
- fornire ai lavoratori tutti i mezzi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- investire nella loro crescita professionale.
- Garantire, in generale, la parità di genere, di provenienza e di età.

5.1. Impegni di Dipendenti e Collaboratori di Aviovaltellina

I dipendenti e i collaboratori di Aviovaltellina dovranno rispettare le disposizioni di legge concernenti i doveri dei lavoratori ed i contratti collettivi applicati in azienda;

oltre a ciò essi sono tenuti a:

- assumere e mantenere comportamenti di elevata professionalità nei confronti di Aviovaltellina;
- tutelare gli interessi dell'Azienda, consapevoli che coloro che ne entrano a far parte costituiscono l'Azienda e che tutelare gli interessi di quest'ultima equivale a tutelare i propri interessi;
- utilizzare razionalmente i mezzi messi a disposizione dall'Azienda a fini lavorativi limitandone l'uso personale al soddisfacimento di esigenze effettive;
- utilizzare i mezzi a disposizione rispettandone la destinazione d'uso, curandone il buon funzionamento e la manutenzione ordinaria;
- ispirarsi, nell'esercizio dell'attività lavorativa, a principi di trasparenza, correttezza, onestà e professionalità sia all'interno che all'esterno dell'azienda;
- assumere con responsabilità il proprio ruolo e rispettare le direttive impartite dai superiori;
- in casi gravi di opinioni divergenti, provvedere ad una breve contestazione scritta e motivata della direttiva: in caso di mancato accoglimento della contestazione, attenersi alla direttiva eccezion fatta per il caso di illegittimità manifesta e contrarietà alle disposizioni del presente Codice;
- mantenere con i colleghi un rapporto fondato sui principi minimi di civile convivenza, cooperazione e collaborazione nel perseguimento degli obiettivi comuni aziendali;
- segnalare eventuali violazioni di leggi, del presente Codice etico, del Modello di organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, integrato con il PTPCT poste in essere in ambito aziendale, all'Organismo di Vigilanza;
- sottoporre all'attenzione dei soggetti responsabili o dei loro superiori e all'Organismo di Vigilanza/Responsabile di Prevenzione della Corruzione eventuali irregolarità rilevate in materia contabile.

6. RELAZIONI ESTERNE

6.1. Relazioni con gli Enti Locali (Comuni soci e membri dell'AATO)

Aviovaltellina s'impegna a garantire piena collaborazione, trasparenza, tempestività nell'informazione agli Enti Locali e di collegamento fra gli organi sociali e gli Enti Locali.

6.2. Relazioni con i Pubblici Funzionari.

Ai fini del presente Codice, per pubblici funzionari si intendono: pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di

pubbliche funzioni o servizi di organismi di vigilanza o di pubbliche amministrazioni, di pubbliche istituzioni o di enti pubblici a livello nazionale ed internazionale.

I Vertici aziendali, i Collaboratori ed i Dipendenti in nessun caso devono promettere o versare somme o promettere o concedere beni in natura od altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi dell'azienda, anche a seguito di illecite pressioni.

In caso di indebite pressioni si ha l'obbligo di riferire dettagliatamente al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza.

Vige altresì lo specifico divieto di compiere qualsiasi atto di cortesia o di ospitalità o di offrire qualsivoglia omaggio, seppur di modico valore od altro, che possa essere interpretato come atto ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti.

Specificamente i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità; al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, alla regolamentazione applicabile.

E' fatto espresso divieto al Personale tutto di Aviovaltellina di accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore; il dipendente ha l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione delle offerte ricevute in tal senso.

Tutti coloro che operano nell'ambito di Aviovaltellina sono tenuti al rispetto della presente norma, né la prescrizione può essere elusa ricorrendo a forme diverse di aiuti, contribuzioni, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, abbiano le stesse finalità.

6.3. Relazioni con gli Utenti.

Aviovaltellina considera obiettivo primario la soddisfazione delle legittime aspettative degli Utenti fornendo loro servizi di qualità a condizioni competitive, nel rispetto delle norme vigenti.

Aviovaltellina assicura che il proprio Personale applichi le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire e mantenere relazioni corrette e durevoli.

Nell'ambito delle relazioni con gli Utenti il Personale di Aviovaltellina è tenuto a:

- operare nel rispetto della normativa vigente;
- non operare discriminazioni tra i clienti né cercare di sfruttare posizioni di forza nei rapporti con questi ultimi;
- adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;
- fornire informazioni veritiere ed accurate per permettere al cliente di

decidere consapevolmente;

- rispettare obblighi, scadenze ed impegni assunti.

6.4. Relazioni con i Fornitori

Aviovaltellina riconosce il ruolo di primaria importanza rivestito dai Fornitori per lo sviluppo dell'azienda.

Aviovaltellina seleziona i Fornitori che presentano migliori caratteristiche in termini di qualità, costo, innovazione e servizio.

Aviovaltellina assicura che il proprio personale selezioni i fornitori nel rispetto delle procedure interne. Tali procedure, ad evidenza pubblica e non, servono a garantire l'instaurazione di rapporti stabili e duraturi connotati da trasparenza e correttezza.

Nell'ambito delle relazioni con i Fornitori e il Personale di Aviovaltellina è tenuto:

- ad operare nel rispetto della normativa vigente;
- a non operare discriminazioni tra i Fornitori né cercare di sfruttare posizioni di forza nei rapporti con questi ultimi;
- ad adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;
- a rispettare obblighi, scadenze ed impegni assunti.

7. INFORMAZIONI

7.1. Informazioni riservate

A fini del presente Codice si considera "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di strategie di sviluppo societario, di accadimenti, anche futuri ed incerti, attinenti l'attività aziendale.

Sono considerati "riservati" i dati contabili e consuntivi dell'azienda fino a quando non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazioni da parte dei Vertici di Aviovaltellina.

Sono, altresì, riservati, tutti i dati concernenti il Personale di Aviovaltellina. Il Personale dipendente ed i Collaboratori tutti di Aviovaltellina sono tenuti:

- al rispetto delle notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- alla consultazione della sola documentazione alla quale è autorizzato ad accedere, facendone un uso conforme ai doveri d'ufficio ed a consentirne l'accesso solo a chi ne abbia titolo.

Dipendenti e Collaboratori, in nessun caso potranno rivelare a familiari ed amici informazioni interne riservate, anche se a trarne potenziale profitto non è direttamente il Dipendente od il Collaboratore di Aviovaltellina ma un

soggetto a questi riconducibile.

Possono essere oggetto di divulgazione solo le informazioni istituzionali.

7.2. Tutela della privacy

Aviovaltellina garantisce la tutela dei dati personali di ogni suo Dipendente e Collaboratore.

I Dipendenti di Aviovaltellina non devono fornire informazioni di tipo personale se non quelle previste dalla normativa di riferimento.

Il Personale di Aviovaltellina, eventualmente richiesto su preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata, è autorizzato a non rispondere e comunque a denunciare il fatto al Titolare.

8. TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Aviovaltellina, per l'azione che svolge in campo ambientale in ordine alla depurazione delle acque e nell'esercizio di ogni altra attività che le fa capo, persegue l'eccellenza nel campo della tutela dell'Ambiente e della Salute e Sicurezza sul Lavoro del proprio Personale e dei Terzi.

Al fine di raggiungere tale obiettivo Aviovaltellina:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed Ambiente;
- stabilisce e comunica le procedure di attuazione della tutela Ambientale e della Salute e Sicurezza sul Lavoro che devono essere seguite da Aviovaltellina;
- promuove la partecipazione dei Dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'Ambiente e di tutela della Salute e della Sicurezza sul Lavoro nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

9. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE e DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

9.1. Personale di Aviovaltellina

Il rispetto e l'osservanza delle norme del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104² e 2106³ del Codice Civile.

² Art. 2104 C.C. *Diligenza del prestatore di lavoro.*

1- Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

2- Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

³ Art. 2106 C.C. *Sanzioni disciplinari.*

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice etico, dei Protocolli di controllo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/2001 e del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte del Personale di Aviovaltellina costituirà inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7⁴ dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà essere, altresì, causa di richieste di risarcimento del danno.

9.2. Rapporti con i soggetti terzi.

L'osservanza del Codice etico, dei Protocolli di controllo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 231/2001 e del Piano di

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative.

⁴ Art. 7 L. 20 maggio 1970, n. 300. Sanzioni disciplinari.

1- *Le norme disciplinari relative alle sanzioni alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.*

2- *Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.*

3- *Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.*

4- *Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.*

5- *In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possano essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.*

6- *Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.*

7- *Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.*

8- *Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.*

Prevenzione della Corruzione da parte dei Fornitori integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nella partecipazione alle gare di appalto, alle licitazioni private e nell'esecuzione dei contratti in essere con Aviovaltellina.

La violazione delle norme del Codice etico e dei Protocolli richiamati nei contratti può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione degli stessi con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

10. ORGANI RESPONSABILI

L'Organismo di Vigilanza di Aviovaltellina, di concerto con il Responsabile per la Prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza, è responsabile della predisposizione ed attuazione di appositi piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice etico.

La divulgazione del Codice etico deve essere adeguatamente garantita anche nelle relazioni esterne intrattenute da Aviovaltellina fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute.

L'Organismo di Vigilanza e il RPCT sono, inoltre, responsabili dell'applicazione del Codice all'interno di Aviovaltellina e della verifica della veridicità delle violazioni segnalate dai Dipendenti nonché dell'applicazione delle relative disposizioni sanzionatorie.