

# CODICE ETICO

FORMIA  
RIFIUTI ZERO

## Sommario

1. Introduzione .....	4
1.1. L’Azienda .....	4
1.2. Il Codice Etico: finalità, destinatari e struttura.....	4
1.3. Diffusione e osservanza del Codice Etico .....	4
1.4. Rapporti con gli stakeholder.....	5
1.5. I principi di riferimento.....	5
2. Principi generali .....	6
2.1. Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti.....	6
2.2. Modelli e regole di comportamento .....	6
2.2.1 Trasparenza .....	6
2.2.2 Correttezza .....	7
2.2.3 Efficienza.....	7
2.2.4 Spirito di servizio .....	7
2.2.5 Rapporti con la collettività e tutela ambientale.....	7
2.2.6 Valorizzazione delle risorse umane .....	7
2.3. Governance .....	7
3. Risorse umane e politica dell’occupazione.....	9
3.1. Le condizioni determinanti.....	9
3.2. Politiche di selezione e assunzione .....	9
3.3. Sviluppo della professionalità.....	9
3.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy.....	10
3.5. Sicurezza e salute.....	10
3.6. Beni aziendali.....	10
4. Conflitto d’interessi .....	11
4.1. Interessi aziendali e individuali.....	11
4.2. Prevenzione dei conflitti d’interesse.....	11
4.3. Dovere di astensione .....	12
5. Procedure operative, scritture contabili e registrazioni.....	13
5.1. I protocolli specifici.....	13
5.2. Osservanza delle procedure .....	13
5.3. Trasparenza contabile .....	13
6. Rapporti con l’esterno .....	15
6.1. Condotta nell’attività.....	15
6.2. Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni, e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi.....	15
6.3. Rapporti con Autorità Giudiziaria .....	15
6.4. Organizzazioni politiche e sindacali.....	16
6.5. Rapporti con clienti/utenti .....	16
6.5.1 Uguaglianza e imparzialità.....	16
6.5.2 Contratti e comunicazioni .....	17
6.5.3 Qualità e interazione con i clienti/utenti.....	17
6.6. Rapporti con la comunità locale e sue associazioni .....	17
6.7. Rapporti con fornitori.....	18
6.7.1 Selezione del fornitore .....	18
6.7.2 Trasparenza .....	18
6.7.3 Correttezza e diligenza nell’esecuzione dei contratti.....	18
6.7.4 Tutela dell’ambiente e dei profili etici.....	19

6.8. Gestione della proprietà intellettuale e industriale .....	19
6.9. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni .....	19
6.9.1 Modalità di condotta .....	19
6.9.2 Riservatezza e gestione delle informazioni .....	19
6.10. Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità.....	20
7. Informativa societaria.....	21
7.1. Disponibilità e accesso alle informazioni.....	21
7.2. Rapporto con il socio .....	21
7.3. Comunicazioni rilevanti .....	21
7.4. Rapporti con organi di controllo.....	22
8. Sistemi informativi.....	23
8.1. Utilizzo dei sistemi informatici .....	23
8.2. Accesso a sistemi informatici esterni .....	23
8.3. Tutela del diritto d'autore .....	23
9. Sistema di controllo interno .....	24
9.1. Il Modello organizzativo e di gestione.....	24
9.2. Diffusione del Codice Etico e aggiornamento .....	24
9.3. Segnalazioni delle violazioni .....	25
10. Sistema sanzionatorio .....	26



# 1. Introduzione

## 1.1. L'Azienda

Formia Rifiuti Zero S.r.l. (di seguito solo FRZ) fornisce servizi di pubblica utilità, operando secondo criteri di qualità, rispetto dell'ambiente e salvaguardia della salute e sicurezza. Per conseguire obiettivi volti ad assicurare la continuità, l'affidabilità e l'ampliamento dei Servizi erogati, ricercando la piena soddisfazione del cliente/utente e il miglioramento delle prestazioni ambientali e dei livelli di sicurezza, FRZ intende adottare un Sistema Integrato Qualità, Ambiente, Sicurezza, che permetterà di raggiungere la triplice Certificazione UNI 9001:2008 (Sistema Qualità), UNI 14001 (Sistema Ambiente) e OHSAS 18001 (Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro).

È convinzione di FRZ che l'etica nella conduzione dei servizi sia condizione per il successo della Società e strumento per la promozione della propria immagine, la quale rappresenta un valore primario ed essenziale per la Società stessa.

## 1.2. Il Codice Etico: finalità, destinatari e struttura

La Società adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il "Codice") che esplica i valori vincolanti a cui tutti i suoi collaboratori devono adeguarsi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o Amministratori, accettando responsabilità, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque presupposti mirati a garantire che l'attività sia ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà e reciproco rispetto, lealtà e buona fede al fine di salvaguardare gli interessi degli stakeholders e garantire la reputazione della FRZ

La reputazione di FRZ e la sua credibilità costituiscono risorse immateriali imprescindibili e favoriscono gli investimenti del socio, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti/utenti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001 e s.m.i., sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale l'Azienda è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

## 1.3. Diffusione e osservanza del Codice Etico

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. Amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso d'inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), a osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando

eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico.

#### **1.4. Rapporti con gli stakeholder**

La condotta dell'Azienda è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholder, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con FRZ e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'Azienda pone in essere.

#### **1.5. I principi di riferimento**

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, del soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, e per quanto non d'istituto, delle regole di mercato.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con correttezza, integrità, lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholder sono i principi etici cui FRZ si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di migliorare la soddisfazione dei propri clienti/utenti, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che operano in FRZ, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati a osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

## 2. Principi generali

### 2.1. Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'Azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova a operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico e alle procedure aziendali.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'Azienda e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori e i dipendenti di FRZ, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per FRZ devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere, si dovranno richiedere adeguate informazioni alla Società.

Per garantire la continua conformità alle norme vigenti in materia, la Direzione di FRZ può modificare ed integrare il Codice, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni eventualmente provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

### 2.2. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per FRZ devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di FRZ, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

In tale contesto, i Responsabili aziendali devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane dell'azienda, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento ove necessario.

#### 2.2.1 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno sia all'interno dell'azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti degli utenti/clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale sia scritta, completa, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti l'Azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità tra i clienti.

### 2.2.2 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto d'interesse tra i dipendenti e l'azienda.

### 2.2.3 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa sia realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

### 2.2.4 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### 2.2.5 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

FRZ Srl ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

La Società s'impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

### 2.2.6 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda, pertanto FRZ ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un sistema di formazione previsto nel sistema di gestione integrato per la qualità, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

## 2.3. Governance

Il sistema di Governance adottato da FRZ è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione con il socio unico, attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, d'indirizzo e di controllo.

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione della Società responsabile e trasparente, nella prospettiva di creazione del valore per il socio e del perseguimento delle finalità sociali e ambientali.

I componenti degli Organi aziendali devono improntare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto d'interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee d'indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.
- la partecipazione assidua e informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.
- gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.



## 3. Risorse umane e politica dell'occupazione

### 3.1. Le condizioni determinanti

FRZ riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività d'impresa.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da FRZ ai propri Amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

### 3.2. Politiche di selezione e assunzione

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi d'impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui FRZ s'ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando in ogni caso gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta: ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

Dichiarando il proprio impegno al rispetto dei requisiti di responsabilità sociale, FRZ non impiega né favorisce l'utilizzo del lavoro minorile o infantile.

Chi possa influire sulla selezione di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati che possano inficiare il corretto svolgimento del processo di selezione dei candidati.

Al di fuori dei casi di pubblico concorso, in relazione all'assunzione o attribuzione d'incarichi a qualsiasi titolo, relativa a coniugi, parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo di dipendenti, amministratori, membri dei collegi sindacali è prevista un'autorizzazione preventiva da parte del Consiglio di Amministrazione della Società che attribuisce l'incarico.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### 3.3. Sviluppo della professionalità

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti d'incentivazione, ovvero di piani di formazione.

Nella definizione delle politiche retributive, la Società s'impegna a definire eventuali sistemi premianti fissando target di performance adeguati, escludendo obiettivi irraggiungibili, palesemente immotivati o inarrivabili che possano indurre i soggetti destinatari a comportamenti illeciti e/o scorretti per ottenerli.

### 3.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

FRZ s' impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la Società, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l' esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell' onore e reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente, FRZ è impegnata ad assicurare la tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l' azienda.

In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto d' interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

### 3.5. Sicurezza e salute

La Società è impegnata a tutelare l' integrità morale e fisica dei propri dipendenti.

Il sistema di gestione per la qualità e le procedure interne che ne fanno parte, sono finalizzati a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e a tal fine l' Azienda promuove comportamenti responsabili, sicuri da parte di tutti, ed è impegnata nella continua formazione degli addetti.

### 3.6. Beni aziendali

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell' utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l' uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà di FRZ.

L' azienda nei limiti delle proprie disponibilità è impegnata a mantenere i beni in uso negli standard ottimali per il loro uso e funzionamento, garantendo in primis alla sicurezza del dipendente utilizzatore.

FRZ, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

## 4. Conflitto d'interessi

### 4.1. Interessi aziendali e individuali

FRZ vuole instaurare verso i propri dipendenti un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui l'Azienda s'ispira.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di FRZ devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda.

Per interesse personale s'intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica d'interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi rispetto all'attività dell'Azienda.

In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

### 4.2. Prevenzione dei conflitti d'interesse

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, FRZ al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri Amministratori, ai Responsabili di Unità Organizzativa, ai Responsabili di funzione e ai collaboratori a vario titolo con funzione di responsabilità di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto d'interesse tra singolo e azienda.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o d'impresa (anche tramite familiari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con FRZ o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività d'impresa s'intende anche quella esercitata con l'incarico di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali FRZ intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui FRZ intrattiene rapporti d'affari,

a meno che le stesse “condizioni di maggior favore” siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato);

- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d’ufficio;
- accettare dai soggetti diversi da FRZ retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d’ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Il soggetto s’impegna inoltre, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, a informare tempestivamente la Società nella figura del proprio Responsabile.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

#### **4.3. Doveri di astensione**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di FRZ sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell’indipendenza e imparzialità dell’Azienda.

In particolare, è prevista l’astensione dal partecipare all’adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

## 5. Procedure operative, scritture contabili e registrazioni

### 5.1. I protocolli specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sull'azienda, sono ispirati dal codice etico e sono predisposti, opportunamente integrati e modificati dalla Società.

Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare i Protocolli specifici nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni di FRZ, formalizzate nel sistema di gestione per la qualità o attraverso altri strumenti operativi interni.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

### 5.2. Osservanza delle procedure

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con FRZ, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

Le eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra FRZ e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

### 5.3. Trasparenza contabile

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per FRZ, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Tutte le azioni riguardanti l'attività devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a un'adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.



## 6. Rapporti con l'esterno

### 6.1. Condotta nell'attività

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

### 6.2. Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni, e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

FRZ persegue gli obiettivi indicati dall'amministrazione comunale, collaborando efficacemente con gli organismi della stessa, preposti all'attività di regolazione e controllo, coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da FRZ, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, e simili.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità d'impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

### 6.3. Rapporti con Autorità Giudiziaria

Con riguardo a eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria e in genere in ogni contatto con la stessa, la Società s'impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi e in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all’Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

#### **6.4. Organizzazioni politiche e sindacali**

FRZ non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

L’Azienda non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l’adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale è tenuto a informare l’Organismo di Vigilanza.

La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell’attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello “Statuto dei lavoratori”, FRZ vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

#### **6.5. Rapporti con clienti/utenti**

##### **6.5.1 Uguaglianza e imparzialità**

La Società s’impegna a soddisfare i propri clienti/utenti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di Servizio e della Carta dei servizi.

La Società s’impegna inoltre a tenere rapporti con l’utenza e a condurre transazioni commerciali con i clienti in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle specifiche leggi, norme in vigore, regolamenti e dei contratti in essere.

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti/utenti rappresenta un aspetto rilevante del successo di FRZ, impegnata per la loro soddisfazione in adempimento agli obblighi assunti.

L’Azienda s’impegna altresì a non discriminare i propri clienti/utenti, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all’offerta della massima collaborazione.

Nell’adempimento della prestazione lavorativa, il dipendente assicura la parità di trattamento tra clienti/utenti, non rifiuta o accorda ad alcune prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altri.

### 6.5.2 Contratti e comunicazioni

La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente/utente.

I contratti e le comunicazioni con i clienti/utenti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello dell'interlocutore, tali che lo stesso possa adottare scelte consapevoli;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità competenti.

L'Azienda s'impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

### 6.5.3 Qualità e interazione con i clienti/utenti

FRZ s'impegna a garantire il raggiungimento dei massimi standard di qualità e sicurezza, anche attraverso un sistema certificato di gestione della qualità.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, impegnandosi a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse della clientela/utenza, assumendosi la responsabilità connessa ai propri compiti.

L'Azienda s'impegna a favorire l'interazione con i clienti/utenti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

FRZ ripudia il contenzioso come strumento volto a ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, periodicamente FRZ predispone indagini di customer satisfaction, come fonte d'informazione per verificare la qualità del servizio prestato all'utenza e identificare obiettivi di miglioramento del servizio.

FRZ tutela la privacy dei clienti/utenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

È fatto esplicito divieto di operare utilizzando minaccia o violenza nelle attività ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti/utenti, tra cui misure di discriminazione e restrizione alle loro attività.

## 6.6. Rapporti con la comunità locale e sue associazioni

La vocazione territoriale di FRZ deriva dalla convinzione che l'esperienza maturata a servizio della comunità locale, si fonda sulla consapevolezza che i servizi resi e le attività della società hanno una elevata interazione con il territorio.

La forte valenza ambientale della propria attività e la relazione che la stessa ha nello sviluppo socio-economico del territorio, obbliga l'azienda a mantenere un continuo dialogo con la comunità locale per garantire la migliore comprensione degli interessi dei suoi clienti/utenti e l'individuazione delle iniziative coerenti con i fabbisogni.

FRZ pertanto assicura il rispetto delle esigenze del territorio e si impegna alla continua ricerca e sviluppo di metodi di erogazione dei servizi, tecnologicamente avanzati sempre più coerenti con le necessità della comunità.

Il rapporto e il dialogo con le istituzioni e associazioni locali che rappresentino interessi collettivi sarà improntato al più rigoroso rispetto dei principi del Codice e FRZ potrà eventualmente aderire alle richieste di contributi o sponsorizzazioni limitatamente a proposte provenienti da enti ed associazioni no profit o che siano di elevato valore culturale o benefico, sempre nella massima trasparenza.

Le attività di sponsorizzazione potranno riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte e della cultura ma devono consentire un adeguato livello di controllo sull'effettiva prestazione dei servizi sponsorizzati.

## **6.7. Rapporti con fornitori**

### **6.7.1 Selezione del fornitore**

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste da FRZ.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

In fase di selezione FRZ adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno, senza precludere a nessuna Azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con la Società, eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

Nella selezione in particolare di consulenti e/o collaboratori, la Società tiene conto dei requisiti di moralità e professionalità da parte del fornitore.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Il sistema di gestione di FRZ prevede altresì la tenuta di un albo dei fornitori qualificati, i cui criteri di valutazione, secondo le procedure interne aziendali, non costituiscono tuttavia barriere all'entrata.

### **6.7.2 Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Le procedure interne prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

### **6.7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

FRZ opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

Da un lato la Società s'impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle

norme vigenti nonché delle aspettative della controparte date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

#### 6.7.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, FRZ, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, s'impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, FRZ potrà richiedere ai fornitori un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività della Società fornitrice.

### 6.8. Gestione della proprietà intellettuale e industriale

La Società adotta adeguate misure e iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui. In particolare la Società s'impegna a utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o compensi pattuiti con terzi tramite i documenti contrattuali e ad utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la Società richiede, ove possibile, agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o nomi commerciali.

### 6.9. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni

#### 6.9.1 Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale di FRZ deve essere comunicata ai responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

#### 6.9.2 Riservatezza e gestione delle informazioni

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di FRZ sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere

indebitamente notizie, sui documenti, sul know-how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'Azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'Azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi dell'Azienda, e il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

#### **6.10. Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità**

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

È fatto assoluto divieto di accettare, o donare, denaro o doni a esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).

Qualora s'intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, dell'Azienda per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo o presenziare a eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine dell'Azienda sono vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste oppure offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza del proprio Responsabile, il quale ne darà immediata notizia alla Direzione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società.

## 7. Informativa societaria

### 7.1. Disponibilità e accesso alle informazioni

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, FRZ fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti dal socio, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle Autorità di vigilanza.

Un'esauritiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia tra l'altro della correttezza dei rapporti:

- con il socio, che deve poter agevolmente accedere ai dati informativi, in accordo con la normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con l'Azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale della Società;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

### 7.2. Rapporto con il socio

L'Azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, s'impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno di FRZ tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dal socio con i suoi investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'Azienda s'impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali, oltre agli eventuali beni messi a disposizione del socio.

### 7.3. Comunicazioni rilevanti

FRZ garantisce a coloro che hanno titolo e che sono interessati alla conoscenza dei fatti aziendali e alla prevista evoluzione della situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate, secondo le modalità e le funzioni designate nei protocolli interni.

La comunicazione al socio di fenomeni o situazioni rilevanti dell'attività e della prevista evoluzione aziendale, sarà effettuata puntualmente dagli organi societari a ciò deputati.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società, che possano incidere in modo significativo sull'andamento del business o sulla credibilità e affidabilità presso società e/o banche.

In proposito, protocolli specifici devono prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette al socio o al pubblico sulla situazione aziendale e sull'attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale, siano sempre veritieri, privi di omissioni, con esposizione dei fatti rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, tali da non indurre in errore i destinatari delle informative.

#### 7.4. Rapporti con organi di controllo

La Società impronta i propri rapporti con i Sindaci e i Revisori dei Conti alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati e i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di impedire oppure ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Sindaci.



## 8. Sistemi informativi

### 8.1. Utilizzo dei sistemi informatici

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali.

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### 8.2. Accesso a sistemi informatici esterni

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o a interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative a un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte a intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

### 8.3. Tutela del diritto d'autore

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

A nessun è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

È fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

## 9. Sistema di controllo interno

### 9.1. Il Modello organizzativo e di gestione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, FRZ attua, in relazione all'estensione dei poteri delegati, modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, FRZ ha adottato un **modello organizzativo** che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.

In materia di controllo interno, FRZ adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli eventuali organi di controllo istituzionali (Collegio Sindacale / Revisori dei conti).

L'Organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari o opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali, l'Organo di Amministrazione si avvale dell'Organismo di Vigilanza.

### 9.2. Diffusione del Codice Etico e aggiornamento

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, FRZ promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutti i dipendenti ed esposta permanentemente in una bacheca aziendale.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avviene in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società, la quale richiede agli stessi la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta.

In secondo luogo FRZ prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dai Responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli. Il personale dell'Azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni attribuite.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, FRZ fornirà tempestivamente le informazioni necessarie a un'adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze.

È compito della Direzione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo all'eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile. Ogni modifica e/o integrazione

deve avvenire con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società o analogo organismo statutario.

La Direzione Generale, anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, provvede, se del caso, a emanare direttive per la corretta applicazione del Codice.

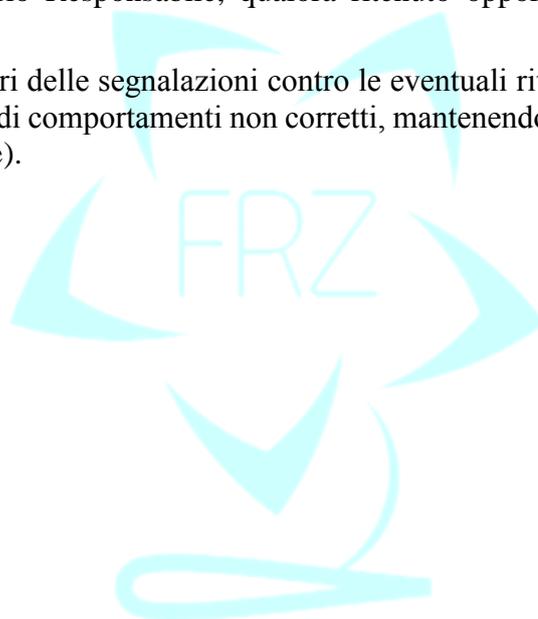
### 9.3. Segnalazioni delle violazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile, il quale dovrà coinvolgere le funzioni aziendali competenti in funzione della natura della violazione.

In particolare dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza della Società ogni segnalazione a oggetto comportamenti che possano integrare violazioni delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01.

All'Organismo di Vigilanza il dipendente può rivolgersi anche direttamente, senza coinvolgere preventivamente il proprio Responsabile, qualora ritenuto opportuno in funzione del caso specifico.

L'Azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).



## 10. Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" s'individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'Azienda.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori (nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili), sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui ai diversi CCNL applicabili ai dipendenti, le cui previsioni s'intendono qui interamente richiamate (quali ad es.: rimprovero verbale e scritto, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento con o senza preavviso, ecc.).

Restano ferme, e s'intendono qui interamente richiamate, le previsioni di cui ai CCNL, in particolare gli obblighi e le modalità di contestazione nonché di emanazione del provvedimento, così come gli obblighi per la Società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

