

CODICE ETICO AZIENDALE

POLARIS s.r.l. a s.u.

via San Francesco, 230 – 45010 Ceregnano (Ro)

Ceregnano, li 17 luglio 2018

Sommarario

1. INTRODUZIONE.....	3
2. PRINCIPI GENERALI	4
3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI	4
3.1 Rapporti con la clientela.....	5
3.2 Rapporti con dipendenti e collaboratori.	6
3.3 Rapporti con i fornitori	7
3.4 Rapporti con i mass media.....	8
3.5 Relazioni istituzionali con gli Enti Locali di riferimento e con le altre Autorità di regolazione	9
3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	9
3.7 Regali, omaggi e benefici	9
4. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	10
4.1 Salute e sicurezza.	10
4.2 Tutela dell'ambiente.....	11
5. TRASPARENZA, RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI.....	11
5.1 Trasparenza	11
5.2 Riservatezza e trattamento dati	11
6. USO DI RISORSE INFORMATICHE.....	12
7. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI.....	12
8. CONDOTTA SOCIETARIA.....	13
9. CONFLITTI DI INTERESSE.....	13
9.1 Disposizioni Generali	13
9.2 Incompatibilità e Inconferibilità.....	13
10. ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	13
11. VIOLAZIONI	14
12. SANZIONI.....	14
13. DISPOSIZIONI FINALI.....	14

1. INTRODUZIONE

Polaris srl è la società pubblica per la gestione del servizio di raccolta, trasporto, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi in primis nell'ambito provinciale e in generale sul mercato di produzione sia italiano che europeo.

L'azienda nasce nel 2001 tramite la realizzazione di un progetto del Consorzio RSU di Rovigo, che ha portato l'azienda nel tempo in completa disponibilità del Consorzio che detiene il 100% delle quote.

Allo stato attuale Polesana Azienda Rifiuti Speciali in sigla Polaris SRL a socio unico (d'ora in poi "Polaris") è controllata da Ecoambiente Srl che ne detiene le quote, di proprietà del Consorzio RSU, tramite affitto del ramo aziendale.

Polaris svolge le seguenti attività: raccolta e trasporto, smaltimento ed intermediazione di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi prodotti dalle aziende pubbliche e private.

È in possesso delle autorizzazioni:

Iscrizione conto terzi

Iscrizione albo gestori ambientali per le categorie 1,4,5,8,9

Autorizzazione integrata Ambientale (A.I.A)

La natura di azienda pubblica rafforza l'impegno di tutti i componenti dell'azienda ad un comportamento etico, gli stessi devono essere consapevoli di agire a vantaggio della collettività sia da un punto di vista economico che ambientale.

Il Consiglio di Amministrazione di Polaris ha quindi deciso l'adozione del presente "Codice Etico" e di condotta (di seguito anche "Codice"), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

"Destinatari" del Codice Etico sono tutti coloro che operano per Polaris:

-  i dipendenti tutti, compresi i dirigenti;
-  il Consiglio di Amministrazione e ogni altro soggetto che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
-  il Collegio Sindacale;
-  i collaboratori e i fornitori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, etc) con Polaris.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del lavoro.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'attuazione del Codice Etico è demandata al Presidente, e alla struttura individuata dal CDA.

2. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- ✚ agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e delle disposizioni vigenti in azienda, di tipo interno o contrattuale;
- ✚ comportarsi secondo lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza;
- ✚ trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, il territorio servito e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- ✚ evitare ogni tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi;
- ✚ uniformarsi alla *politica* aziendale integrata di qualità, sicurezza e ambiente, e più in generale allo spirito di miglioramento continuo del sistema di gestione integrato qualità, sicurezza e ambiente implementato in azienda;
- ✚ tutelare in ogni azione la salute e la sicurezza, proprie e di terzi;
- ✚ monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti sull'ambiente delle attività svolte, a partire dalle direttive europee, nazionali e regionali in materia, in particolare massimizzando i risultati ambientali nella gestione rifiuti;
- ✚ mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Azienda, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- ✚ operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ✚ evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con l'Azienda;
- ✚ utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Azienda al solo esclusivo interesse aziendale, nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la durata, la conservazione e la funzionalità.
- ✚ operare secondo principi di buona amministrazione, legalità, integrità e correttezza, che dovrebbero caratterizzare ogni attività individuale sia pubblica che privata.

3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CONTRATTUALI

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività aziendali, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

L'orientamento alla trasparenza nei confronti di tutti gli stakeholder della Società è concretamente perseguito con la gestione del sito aziendale e con l'adozione del piano trasparenza ed anticorruzione, che persegue il fine di rendere accessibili a tutti i portatori di interessi informazioni sull'azienda, sulle sue attività, sui suoi obiettivi e sui risultati raggiunti e quelli ancora in corso.

Polaris, anche in ragione degli interessi pubblici che contribuisce a perseguire, vuole rappresentare un soggetto sempre affidabile e sicuro per i clienti, gli interlocutori pubblici e privati e tutte le parti interessate. Pertanto, puntando a raggiungere la propria missione secondo criteri di correttezza, efficacia ed efficienza, ha delineato la propria organizzazione secondo i migliori standard internazionali. La Società ha infatti adottato un sistema di gestione integrato conforme agli standard UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001

Devono essere altresì seguiti i dettami delle procedure aziendali e delle normative di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validazione dei rapporti, al fine di garantirne i riscontri e la tracciabilità. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

L'azienda evita di entrare in rapporti contrattuali con terzi dei quali sia anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o criminose, tanto più se di stampo mafioso o di terrorismo.

A tal fine, adegua i propri protocolli prevedendo che la scelta di contraenti o di eventuali partner in iniziative commerciali e forme di aggregazione tra enti (quali le reti d'impresa) sia effettuata una volta valutata la sussistenza di specifici requisiti di onorabilità e legalità, nonché l'adozione da parte dei predetti soggetti di sistemi volti ad assicurare la conformità e la responsabilità sociale quali elementi fondamentali di affidabilità del contraente.

È vietato in generale porre in essere pratiche per la spartizione o l'illecita assegnazione di appalti o contratti di alto tipo.

Non è ammessa nessuna forma di dazione o promessa di denaro o altra utilità nei confronti di amministratori, direttori generali e loro sottoposti appartenenti ad amministrazioni, enti affidatari di servizi, persone ed enti soci diretti o indiretti, società terze, clienti, fornitori o concorrenti, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o ai loro obblighi di fedeltà.

3.1 Rapporti con la clientela

Polaris orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, costituiti prevalentemente dalle attività non domestiche dei territori della provincia di Rovigo, della Regione Veneto ed in general di mercato, prestando attenzione a tutte le richieste che possono non contraddire nell'esecuzione il rispetto dell'ambiente, delle norme e che soddisfino le esigenze economiche ed organizzative dell'azienda Polaris.

Per questo motivo indirizza le proprie attività al continuo perseguimento di elevati standard di qualità dei propri servizi, monitorando periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

A tal fine ha implementato un sistema di gestione della Qualità aziendale ai sensi della normativa internazionale ISO 9001:2015, per la quale tutti i destinatari sono impegnati a sostenerne il mantenimento e la crescita dei risultati.

I contratti e le comunicazioni con i Clienti sono:

- ✚ completi ed esaustivi, in modo da consentire tutte le possibili informazioni alla controparte;
- ✚ chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- ✚ conformi alle normative vigenti ed alle indicazioni delle autorità.

L'Azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio o sulle modalità di assolvimento degli obblighi contrattuali.

Nei rapporti con la clientela, l'azienda assicura e chiede correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'Azienda si impegna a favorire l'interazione con i Clienti attraverso la gestione di tutte le segnalazioni ricevute e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'Azienda ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione ovvero quando le richieste ricevute ledono i diritti dell'azienda e/o degli altri clienti.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

Nella conduzione delle trattative contrattuali con i clienti, il personale di Polaris dovrà praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore.

Nelle attività di recupero crediti l'azienda valuta la concessione di rateazioni, che tengano conto delle esigenze dei soggetti interessati, Polaris sta valutando un adeguato regolamento in materia.

L'azienda si impegna a dare la massima diffusione al Codice Etico, agevolandone la conoscenza da parte dei Clienti e la comunicazione ed il confronto sui temi che ne sono oggetto.

3.2 Rapporti con dipendenti e collaboratori.

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo, Polaris tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.

L'azienda rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi dà il massimo di rispetto e richiede il rispetto.

L'azienda offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale.

Con particolare attenzione al processo di fusione tra due realtà aziendali diverse, l'azienda si propone di armonizzare per quanto tecnicamente ed operativamente possibile le attività del personale delle due aziende di provenienza, senza distinzione alcuna con il presupposto che ciascuna azienda ha delle caratteristiche specifiche da cui non deve esimersi.

L'azienda s'impegna a rispettare la normativa vigente nel confronto delle persone diversamente abili.

Pertanto l'Azienda, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della contrattazione individuale e collettiva e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

Fermo restando il rispetto degli obblighi di evidenza pubblica e trasparenza nel reclutamento del personale e nell'attribuzione degli incarichi, la Società sta valutando di attuare concretamente i principi del presente Codice adottando, pur in assenza di uno specifico obbligo normativo, dei protocolli per regolamentare i trasferimenti, i cambi di mansione e le attribuzioni di livello di inquadramento.

Tali attività di gestione del personale devono comunque sempre rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare si rammentano le previsioni contrattuali su Doveri e Divieti, che prescrivono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che il lavoratore:

- ✚ deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del contratto nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato in azienda;
- ✚ deve osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'azienda;
- ✚ deve conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda;
- ✚ deve astenersi, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurargli lucro e che, comunque, possano sviare la sua attività che deve essere interamente acquisita dall'azienda;
- ✚ deve avere cura dei locali nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, eccetera);
- ✚ deve osservare e far osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;
- ✚ deve uniformarsi anche a tutte le altre norme che potranno essere stabilite dall'azienda;
- ✚ non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa.

In particolare, i Dipendenti / Collaboratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantirne l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse di Polaris che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore, affinché compia le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro soggetto che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito, deve essere data comunicazione al Organismo di Vigilanza una volta costituito di cui al presente Codice, una volta costituito, ed in sua assenza al CDA.

3.3 Rapporti con i fornitori

Le modalità di scelta dei fornitori devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne definite ed applicate dalla Società, a partire dall'istituendo Regolamento Acquisti aziendale.

Le relazioni con i fornitori della Società sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società medesima.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società, nel rispetto del principio della concorrenza.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

I fornitori di beni, servizi o lavori devono altresì eliminare qualsiasi condizione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'azienda in relazione alla coincidenza ovvero alla presenza di legami di parentela o affinità dei propri amministratori o dirigenti con delega di gestione con dipendenti, consulenti, amministratori, dirigenti e amministratori di soci diretti di Polaris.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuali e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Nell'indire procedure di confronto concorrenziale per la selezione dei fornitori, la Società si ispira al rispetto delle norme di legge e delle disposizioni dell'istituendo Regolamento Acquisti Aziendale e delle altre regolamentazioni aziendali in materia di acquisti, gare ed appalti, utilizzando criteri oggettivi e trasparenti, oltre ad un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione, tale da garantire l'evidenza e la ricostruzione di ogni operazione.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'azienda o rientranti nel ciclo produttivo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata l'insussistenza di incompatibilità o conflitti di interesse, e l'idoneità tecnico professionale del terzo, dando seguito anche agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro. Durante l'esecuzione dell'affidamento dovrà essere sempre assicurata il mantenimento della sussistenza dei medesimi requisiti di ordine etico di cui al presente codice, e la società si potrà pertanto attivare per il compimento delle opportune verifiche.

In caso di controversie in fase di esecuzione del contratto, l'azienda si impegna all'applicazione rigorosa delle previsioni contrattuali e delle necessarie precauzioni atte a scongiurare violazioni di legge, garantendo altresì il diritto alla controdeduzione ed al costruttivo confronto ed al ravvedimento operoso, evitando qualsiasi atteggiamento discriminatorio nei confronti dei contraenti.

L'azienda si impegna a rispettare i diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla società per l'esercizio delle proprie attività e l'erogazione dei propri servizi.

La violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, costituisce grave inadempimento contrattuale, giuridicamente rilevabile ai sensi di legge.

Nei rapporti con la committenza e gli appaltatori, l'impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni.

3.4 Rapporti con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalla Presidenza o dalla funzione espressamente preposta.

Le comunicazioni all'esterno dell'Azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso l'esterno riguardante la Società e le sue attività deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

La divulgazione di informazioni riservate o non veritiere o la divulgazione strumentale di informazioni riguardanti la Società costituiscono un danno per l'immagine della Società ed una violazione delle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

3.5 Relazioni istituzionali con gli Enti Locali di riferimento e con le altre Autorità di regolazione

L'azienda riserva l'assunzione di impegni verso soggetti terzi ed in particolare verso istituzioni – sia pubbliche che private - esclusivamente alle funzioni preposte ed espressamente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

L'azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse istituzioni preposti all'attività di programmazione, regolazione e controllo dei servizi.

L'azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria.

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") Polaris presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti commerciali con la PA, i destinatari non terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti, la Società dovrà rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando modifiche non autorizzate, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti e adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la PA, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la P.A., anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti da parte di enti o istituzioni pubbliche o private con finalità pubbliche o collettive, in ragione di programmi, progetti, convenzioni o accordi di collaborazione vanno recepite ed accolte nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità.

L'Azienda non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti.

3.7 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda. In particolare, è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro, etc.).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla P.A. stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche, e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni di erogazione da parte di pubblici ufficiali od esercenti di un pubblico servizio o clienti/fornitori o comunque terzi, sono tenuti a darne comunicazione al CDA e successivamente alla sua costituzione, all'Organismo di Vigilanza, il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica aziendale in materia.

4. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

4.1 *Salute e sicurezza.*

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

L'Azienda svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- ✚ evitare rischi inutili o, di contro, eccessivi e minimizzare i rischi residui, modificando le attività o promuovendo l'adozione di specifiche misure di prevenzione e protezione;
- ✚ valutare costantemente, fin dalla fase di progettazione delle attività, i rischi cui sono esposti gli addetti ed i terzi, ricercando costantemente nelle *best practices* e nell'evoluzione tecnica alternative per la riduzione del rischio;
- ✚ promuovere il ricorso all'attività manuale solo nelle fattispecie ritenute veramente necessarie in ragione delle specificità tecniche ed operative del servizio, favorendo il più ampio ricorso all'automazione e meccanizzazione dei processi, con tutte le forme di sicurezza attive e passive opportune;

L'azienda si impegna altresì a programmare misure di prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, oltre che a dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni.

L'azienda ha implementato un sistema di gestione della Salute e Sicurezza aziendale per la quale tutti i destinatari sono impegnati a sostenerne la severa applicazione.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque in ogni altra circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

I destinatari in particolare sono a conoscenza della convenzione stipulata dall'azienda per il divieto assoluto di assumere sostanze alcoliche anche prima dell'inizio dell'attività lavorativa ed in pausa.

4.2 Tutela dell'ambiente.

L'ambiente è un bene primario della comunità e del territorio che Polaris vuole contribuire a salvaguardare, come missione del proprio ambito di attività.

A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

L'azienda ha implementato un sistema di gestione ambientale aziendale, per la quale tutti i destinatari sono impegnati ad ampliarne lo sviluppo.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi aziendali prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di sostanze nocive, mentre attuano e promuovono la migliore gestione dei rifiuti prodotti in azienda, ma soprattutto dei rifiuti raccolti ed avviati a trattamento o smaltimento, valutando sempre la perfetta rispondenza alle normative vigenti ed attuandone la gestione in relazione ai rischi per la salute e l'ambiente ed in conformità alle priorità dettate dalla normativa europea di riferimento: riduzione, riutilizzo, riciclo e recupero.

I Destinatari sviluppano la propria sensibilità ambientale collaborando con l'azienda per implementare adattamenti ai processi organizzativi votati a migliorare costantemente le performance ambientali dell'azienda.

5. TRASPARENZA, RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI

5.1 Trasparenza

Polaris, che contribuisce al raggiungimento del benessere della collettività, persegue una gestione delle attività trasparente e capace di rendere conto dell'operato a tutti i portatori di interesse.

La Società attua la normativa applicabile in materia di trasparenza, dando corso agli adempimenti previsti. La Società sta individuando un Responsabile della Trasparenza, che dà luogo agli adempimenti previsti dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

Il Piano per la Trasparenza viene adottato da Polaris all'interno del Piano Triennale Anticorruzione, sottoposto ad aggiornamento periodico e pubblicato sul sito internet della Società.

Polaris assicura l'accesso civico e le segnalazioni della Società civile, pubblicando nel Piano Triennale Anticorruzione le regole e i mezzi per esercitare tali flussi informativi e promuovendo le opportune iniziative di comunicazione e divulgazione presso le parti interessate.

Tutte le persone che operano per Polaris, ciascuno per la propria competenza, sono tenute a collaborare per assicurare che le informazioni e i dati pubblicati o comunque comunicati in ottemperanza agli obblighi di trasparenza siano corretti e forniti tempestivamente. La Società si impegna inoltre a perseguire ogni comportamento fraudolento volto a eludere l'applicazione della disciplina sulla trasparenza.

5.2 Riservatezza e trattamento dati

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Ogni informazione e altro materiale di cui i Destinatari vengano a conoscenza o in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'azienda.

Polaris, a tal fine, garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative e applicando le misure di sicurezza più opportune.

Informazioni possono riguardare anche attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni riguardanti l'azienda (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan...), non possono usarle a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività aziendale. Polaris, ove possibile, adotta specifiche cautele per interdire l'accesso ai dati e alle informazioni a persone che potrebbero trarne un indebito vantaggio personale, familiare oppure relativo a persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione. È in ogni caso richiesto il riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti e comunque nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità. Eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

6. USO DI RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di Polaris e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda. Eventuali necessità di richiesta di dati aziendali va valutata di volta in volta dalla direzione.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici può essere soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'Azienda, nei limiti stabiliti dall'ordinamento.

7. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei creditori e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte del Collegio Sindacale.

8. CONDOTTA SOCIETARIA

Polaris ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, nei confronti dei soci e dei creditori.

La società adotta procedure finalizzate ad assicurare che i potenziali conflitti di interesse in capo al soggetto che si propone di collaborare con la società siano dallo stesso adeguatamente segnalati nella stessa documentazione di instaurazione del rapporto preliminare, ad esempio in sede di iscrizione all'Albo Fornitori ovvero di partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica o di partecipazione a bandi di selezione di personale.

9. CONFLITTI DI INTERESSE

9.1 Disposizioni Generali

I Destinatari devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare anche solo un potenziale conflitto di interessi tra le attività personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

Deve, comunque, essere data comunicazione al Presidente delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere, anche in via ipotetica, un conflitto di interessi.

Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori della Società e al Collegio Sindacale o ad altro organo deputato al controllo sulla gestione societaria di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

In tali casi, il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare nelle proprie delibere le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

9.2 Incompatibilità e Inconferibilità

Polaris persegue il più ferreo rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, previste dal d.lgs. 39/2013 e dalla normativa vigente. A tal fine, la Società adotta un Regolamento per il reclutamento del personale e altre misure di controllo.

Polaris inoltre non assume persone che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni della cui attività autoritativa o negoziale, Polaris sia stata destinataria.

10. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Polaris adotta ed attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice nonché a

scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di funzioni e poteri, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Presidente del CdA, che si avvale del Organismo di Vigilanza, una volta costituito, al quale sono affidati i compiti di:

- ✚ vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- ✚ verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche relative all'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- ✚ proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari, anche mediante inserimento nel sistema intranet aziendale.

11. VIOLAZIONI

I casi di violazione del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati, in forma nominativa, ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, una volta costituito, da parte dei soggetti interessati, interni ed esterni.

Le segnalazioni saranno compiutamente verificate e, in caso di accertata violazione, saranno applicate le opportune sanzioni.

E' impegno di Polaris mantenere riservata l'identità degli autori delle segnalazioni, fatti salvi gli obblighi di legge ed assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

12. SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104, 2105 e 2106 c.c.. Darà inoltre diritto all'azienda di applicare le sanzioni disciplinari applicabili di volta in volta, previste dai CCNL e dal Regolamento Disciplinare.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

Per i Destinatari Amministratori o Sindaci della Società, la violazione del presente Codice comporta la possibilità di applicazione delle sanzioni previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, una volta costituito.

13. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto a far data dal 00.00.2018 e sino a sua revisione o aggiornamento. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Il Presidente