

START PLUS SCARL

CODICE ETICO

Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
ex Dlgs 231/01

Indice

1. Premessa.....	2
2. Destinatari e ambito di applicazione del Codice.....	3
3. Valore contrattuale del Codice — Codice sanzionatorio.....	3
4. Principi generali ed obblighi dei destinatari.....	3
5. Impegni della START PLUS SCARL.....	4
6. Responsabilità etico-sociali della START PLUS SCARL.....	5
6.1. Fiducia e Creazione di valore.....	5
6.2. Equità e Trasparenza.....	5
6.3. Imparzialità e Oggettività.....	5
6.4. Efficacia ed efficienza.....	5
6.5. Onestà.....	5
7. Principi di condotta in materia contabile.....	5
8. Antiriciclaggio.....	6
9. Rapporti contrattuali con terzi.....	6
10. Rapporti con utenti.....	6
11. Rapporti con i fornitori.....	7
12. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche.....	8
13. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	9
14. Rapporti con i mass-media.....	9
15. Politiche del personale.....	9
16. Tutela del patrimonio aziendale.....	10
17. Salute, sicurezza ambientale.....	11
18. Riservatezza.....	11
19. Anticorruzione, Trasparenza e, in particolare, Sponsorizzazioni.....	12
20. Modalità ed attuazione del programma di vigilanza. Entrata in vigore.....	12

1. Premessa

La **START PLUS SCARL** ha sede legale in Ascoli Piceno (AP) CENTRO SERVIZI COMUNALI – FRAZIONE MARINO DEL TRONTO. È iscritta al Registro Imprese delle Marche ed ha il seguente codice fiscale: 01931150443.

La START PLUS SCARL è società consortile di cui sono soci la START SPA (società per azioni a prevalente capitale pubblico), nella misura dell'84%, e la Autolinee Picene Riunite (APR) società consortile a Responsabilità Limitata (APR SCARL), nella misura del residuo 16%.

La START PLUS SCARL è un'Azienda esercente servizi di trasporto pubblico locale (TPL) urbano e extraurbano nel bacino di traffico della Provincia di Ascoli Piceno, servizi di trasporto pubblico mediante Linee ministeriali da/per Roma e servizi di Noleggio da rimessa nel territorio italiano ed europeo.

La *mission* della START PLUS SCARL consiste nel promuovere e garantire il diritto costituzionale della persona al trasporto - attraverso l'esercizio dei Servizi di Trasporto Pubblico locale (TPL) urbano e extraurbano - e nel perseguire obiettivi a carattere imprenditoriale con la gestione delle Linee ministeriali e con lo svolgimento dei servizi di Noleggio da rimessa.

Per quanto riguarda il TPL, al fine di assicurare la massima accessibilità delle persone ai luoghi di studio, di lavoro e di relazione, l'Azienda eroga i servizi secondo quanto previsto nei Contratti di Servizio stipulati con la Regione Marche e i Comuni di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto. START PLUS SCARL crede strenuamente che ogni impresa, a maggior ragione una società che offre un servizio pubblico, debba improntare la propria attività ai principi della concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza e buona fede, nonché al rispetto degli interessi legittimi dei soci, dei dipendenti, degli azionisti, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività che vengono serviti dal servizio pubblico territoriale gestito dalla Società medesima.

Tali elementi costituiscono il patrimonio valoriale irrinunciabile di una società, quale garanzia di affidabilità, efficacia, efficienza, rispetto e reputazione.

In tal senso, costituiscono fattori determinanti per l'attività di START PLUS SCARL, il riconoscimento, l'accettazione, la condivisione e l'applicazione a tutti i livelli dei valori sopra enunciati nonché delle connesse responsabilità, sicché tutti i "Destinatari" e stakeholder debbono essere partecipi e protagonisti del presente documento. Difatti, per garantire il successo, il buon funzionamento, la qualità dei servizi resi ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati da START PLUS SCARL, è imprescindibile che il comportamento aziendale di ogni singolo soggetto che lavori per la Società scrivente sia diretto ad osservare e a far osservare i principi e i valori sopra enunciati.

Ciascun "Destinatario" è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare la conoscenza del presente Codice Etico a ogni "Destinatario" e/o stakeholder e promuovere il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa che regola il settore.

Tanto premesso, la **missione** di START PLUS SCARL può essere così formulata:

- soddisfare i bisogni dei clienti attuali e potenziarli garantendo servizi di alta qualità affidabili e sicuri, un'informazione adeguata e tempestiva;
- migliorare la qualità della vita e il benessere della comunità territoriale in cui la START PLUS SCARL vive e opera prestando particolare attenzione alle esigenze di soggetti appartenenti a fasce deboli e svantaggiati (anziani diversamente abili soggetti a ridotta capacità motoria);
- salvaguardare l'ambiente;
- stimolare e valorizzare le capacità dei propri dipendenti promuovendone le competenze specifiche per l'eccellenza del servizio;
- impegnarsi nel miglioramento continuo delle prestazioni per cogliere le aspettative degli utenti e nuove opportunità di sviluppo;
- investire nell'innovazione del servizio e dei relativi processi realizzativi e di controllo stimolando i fornitori verso comportamenti e scelte orientate alla responsabilità sociale, coinvolgendo e responsabilizzando i propri dipendenti circa le ricadute sociali ed ambientali dell'attività svolta dall'azienda. START PLUS SCARL intende essere un interlocutore riconosciuto, collaborando con le istituzioni per la promozione di politiche ed opere che garantiscano lo sviluppo socio-economico-ambientale locale;
- creare collaborazioni sinergiche sul territorio per accrescere la propria competitività;

- porsi come soggetto trainante verso lo sviluppo sostenibile, salvaguardando l'ambiente naturale e realizzando un servizio che favorisca lo sviluppo dei rapporti personali e l'appartenenza al territorio. Il Codice Etico esprime i principi e le norme di comportamento che danno attuazione ai suesposti principi. Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori della START PLUS SCARL si impegnano ad assumere i principi enunciati come proprio punto di riferimento nella conduzione dell'attività imprenditoriale.

2. Destinatari e ambito di applicazione del Codice

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, Amministratori e al Collegio Sindacale della Società ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società (cittadini/utenti, fornitori, collettività, pubblica amministrazione ed enti locali, partner commerciali - c.d. Stakeholder).

Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari". In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri del Collegio Sindacale assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice e delle leggi applicabili nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti ed i collaboratori, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

A ciascun destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute in tale Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare i destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate, in caso di necessità di chiarimenti, sulle modalità di applicazione di dette norme;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia di diretta rilevazione, o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
 - qualsiasi richiesta, atto o fatto, che possa configurarsi come una violazione del Codice;
 - collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

3. Valore contrattuale del Codice — Codice sanzionatorio

Il Codice Etico ha valore cogente rispetto a tutti i suoi destinatari.

In particolare esso costituisce esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e, di conseguenza, in caso di sua violazione, il lavoratore potrà essere sanzionato disciplinarmente secondo la normativa (contrattuale e legale) applicabile.

Salvo che ciò possa comportare pregiudizio all'esecuzione di servizi pubblici affidati, il personale e le strutture della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere relazioni o collaborazioni con Enti, Imprese o Soggetti esterni che dovessero trovarsi in posizione di inadempienza o di violazione delle previsioni del presente Codice.

Tutti i soggetti destinatari, peraltro, non debbono trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con la START SPA.

Per tutti i collaboratori o amministratori non avvinati da vincolo di subordinazione la violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale grave, con ogni conseguenza sanzionatoria (diritto di risoluzione per inadempimento contrattuale; diritto al risarcimento del danno).

4. Principi generali ed obblighi dei destinatari

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza,

integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Pratiche di corruzione o anche di mera istigazione alla corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità e salvaguarda il proprio ruolo e il proprio decoro.

I destinatari devono assicurare che ogni decisione aziendale sia presa nell'interesse della Società; essi devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessenze economiche e finanziarie, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti, ovvero, in persone giuridiche di cui si abbia la titolarità o in cui si abbia, comunque, un interesse;
- accettare denaro, regali, favori o altri benefici di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi propri o di terzi;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti in nome e/o per conto della Società con familiari o propri soci, ovvero con persone giuridiche in cui si abbia comunque un interesse diretto o indiretto.

Gli Amministratori e i Sindaci si devono astenere dall'accettare incarichi che potrebbero configurare un conflitto di interessi anche solo potenziale con la carica ricoperta.

I Dirigenti e i dipendenti sono, di norma, vincolati all'esclusività del rapporto, salvo che il Datore di Lavoro non consenta l'espletamento di attività espressamente autorizzate.

Nel caso in cui sopravvenga una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un altro soggetto, i destinatari sono tenuti a darne comunicazione scritta alla società indicando anche gli incarichi perduranti alla data di entrata in vigore del presente Codice nelle seguenti modalità:

- gli Amministratori e i Sindaci al plenum del Consiglio di Amministrazione e all'intero Collegio Sindacale;
- i dirigenti e tutti gli altri dipendenti al Direttore Generale.

La Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

La Società verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari e non intrattiene rapporti con fornitori e partner che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro.

5. Impegni della START PLUS SCARL

START PLUS SCARL si impegna a:

- divulgare e rendere disponibile il Codice ai suoi Destinatari;
- assicurare la revisione dei suoi contenuti laddove dovessero intervenire dei cambiamenti nell'interno dell'Azienda;
- fornire chiarimenti e supporto a chiunque ne faccia richiesta circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere un'attività periodica di informazione e formazione sul Codice;
- indagare ogni eventuale violazione, tutelando chiunque denunci eventuali comportamenti non conformi ai contenuti del Codice;

- ove opportuno/richiesto, sanzionare i comportamenti scorretti;
- evitare che si possano subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ad esso collegate.

Ogni Responsabile di Area ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale delle modalità di espletamento della prestazione lavorativa e promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei propri collaboratori;
- attuare gli impegni di cui sopra riferendo tempestivamente al proprio superiore.

6. Responsabilità etico-sociali della START PLUS SCARL

Le Responsabilità etico-sociali di START PLUS SCARL sono definite in base ai seguenti principi:

6.1. Fiducia e Creazione di valore

Le relazioni tra gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti all'interno dell'Impresa devono essere fondate sulla fiducia nel rispetto delle legittime diversità di interessi e ruoli.

START PLUS SCARL è consapevole dell'influenza che la propria attività ha sullo sviluppo economico, sociale ed ambientale locale e sul benessere della comunità in cui essa opera.

Si impegna pertanto a coniugare valore economico con valore sociale e ambientale.

6.2. Equità e Trasparenza

Nella sottoscrizione e gestione di rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, START PLUS SCARL si impegna a fare sì che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni forma di abuso.

START PLUS SCARL si impegna ad agire sempre secondo trasparenza, cioè a fornire informazioni puntuali, veritiere, complete, comprensibili circa la propria attività in modo tale che, nel relazionarsi con l'azienda, gli stakeholders siano in condizioni di prendere decisioni consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Allo stesso modo, tutti coloro che contribuiscono al perseguimento della missione della START PLUS SCARL sono chiamati ad adottare comportamenti trasparenti.

6.3 Imparzialità e Oggettività

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders, START PLUS SCARL evita qualunque forma di discriminazione basata sull'età, sesso, stato di salute, origine etnica e nazionalità, opinioni politiche e credo religioso dei suoi interlocutori.

Si impegna, inoltre, a prendere le proprie decisioni in maniera tale da non creare vantaggi o svantaggi arbitrari tra gli stakeholders con cui interagisce attenendosi a criteri di oggettività.

6.4 Efficacia ed efficienza

START PLUS SCARL si impegna ad un uso delle proprie risorse mirato a conseguire, al massimo grado, le proprie finalità sociali e la propria missione, coordinando in modo efficiente l'apporto dei diversi soggetti che contribuiscono al perseguimento della missione (in particolare dipendenti, fornitori) in modo che nessuna risorsa vada sprecata.

6.5 Onestà

La Società dovrà assicurarsi che, nell'ambito della loro attività professionale, i suoi Destinatari non perseguano l'utile personale o aziendale a scapito del rispetto della legge, delle normative vigenti e dei criteri di condotta previsti nel Codice etico.

L'onestà richiede altresì che la Società presti la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o anche solo appaiano, in conflitto di interesse.

7. Principi di condotta in materia contabile

START PLUS SCARL istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili.

A tal fine, ogni operazione o transazione contabile deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dalle procedure

aziendali e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Pertanto, è compito di ciascun destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Non potrà essere effettuato alcun tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

Ciascun destinatario, nella misura in cui sia a ciò deputato, che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari ad assicurare il conseguimento degli obiettivi societari, con il fine di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficientemente le attività sociali e di fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché di individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

È compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i responsabili di Area di Start sono tenuti a partecipare alla realizzazione ed all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro collaboratori.

I destinatari del Codice devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

8. Antiriciclaggio

I destinatari del presente Codice non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere pagamenti o accettarne la promessa o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

9. Rapporti contrattuali con terzi

START PLUS SCARL si impegna a richiedere alle controparti contrattuali/partners commerciali il rispetto dei principi del presente Codice e l'impegno a non porre in essere alcun comportamento che induca in alcun modo START PLUS SCARL a violare i principi specificati nel Codice stesso.

Il rispetto dei principi del Codice da parte di soggetti legati alla Società da un rapporto contrattuale dovrà essere previsto da un'apposita clausola del relativo accordo che formerà oggetto di accettazione del contraente.

10. Rapporti con utenti

La Società si impegna a favorire la soddisfazione degli utenti nel rispetto degli impegni assunti nella Carta di Mobilità.

In particolare, i destinatari del Codice devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con gli utenti;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti, impegnandosi nell'erogazione di un servizio che garantisca standard più elevati di servizio e/o la ricerca di soluzioni innovative volte a migliorare la qualità della vita del territorio;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole e garantendo informazioni chiare, tempestive e complete sui livelli tariffari e sui contenuti del servizio reso;
- adoperarsi perché il servizio e le strutture preposte siano accessibili a tutti, senza alcuna distinzione.

Per garantire la massima trasparenza ed integrità nella gestione, START PLUS SCARL predispone ed attua:

- la separazione dei ruoli tra l'unità che produce il servizio, l'unità che vende o che intrattiene rapporti commerciali con i clienti e l'unità che effettua l'incasso della prestazione effettuata (c.d. "Segregazione delle funzioni");
- istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le modalità di esecuzione e rendicontazione della produzione;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;
- un flusso informativo periodico verso la Direzione sulle prestazioni effettuate (c.d. "Monitoraggio").

Nel dettaglio al personale è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità curando il rispetto degli standard fissati nella carta della mobilità ed operando al fine di assicurare la continuità del servizio;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni relative ai servizi forniti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agire nella maniera più cortese, completa e accurata possibile;
- attenersi ai principi della solidarietà umana, dell'accoglienza e della umanizzazione dell'assistenza, ed evitare ogni disparità di trattamento, astenendosi altresì da qualsivoglia discriminazione;
- osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di non fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare il richiedente dei motivi che ostacolano l'accoglimento della richiesta.

11. Rapporti con i fornitori

La società uniforma la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di cui all'art. 6 del presente Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai destinatari di:

- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;

- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori garantendo un'informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali (in particolare: livelli di prestazione richiesti, tempi di pagamento, ecc.);
- non ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dalla Società per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio, ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;
- non subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- non abusare della propria posizione dominante per non ottemperare ai "doveri" contrattuali previamente concordati, specialmente ove fosse necessaria una riformulazione/rinegoziazione del contratto di fornitura (ad esempio, tentando di imporre ritardi nei pagamenti o cercando di abbassare i prezzi arrecando così un danno al fornitore).

Il destinatario che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne per iscritto il proprio diretto superiore.

Start SpA porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della massima convenienza per Start SpA e alla tutela dell'immagine della Società stessa.

A tal fine, le funzioni che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione, creando per ogni gara leali condizioni di concorrenza;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara siano idonei dal punto di vista professionale, finanziario, organizzativo e morale.

In particolare:

- devono essere evitati i progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how;
- è fatto, inoltre, divieto di frazionare gli importi di acquisto al fine di aggirare i limiti previsti dalle disposizioni aziendali e/o dalla normativa vigente;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto START PLUS SCARL predispone ed attua:

- un adeguato sistema di deleghe;
- la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura, l'unità che effettua la selezione e la scelta del fornitore e l'unità che effettua il pagamento (cd. "Segregazione delle funzioni");
- istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le modalità di formazione della volontà aziendale e delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne di acquisto (cd. "tracciabilità");
- un flusso informativo periodico verso la Direzione (cd. "monitoraggio").

Ai dirigenti e dipendenti è fatto divieto di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori della Società.

12. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con le Istituzioni ai principi di cui all'art. 6 del presente Codice.

È vietato offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di Governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio e, mai, comunque oggetto di sollecitazione da parte del beneficiario (o aspirante beneficiario) dell'omaggio.

Allo stesso modo ciascun destinatario non può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora riceva regali oltre i suddetti limiti dovrà restituirli e dovrà darne immediata comunicazione al diretto superiore.

Tale norma, relativa sia ai regali promessi od offerti, sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di valore è una consuetudine.

I destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni di cui agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01, tra cui i reati di corruzione nelle sue varie forme, concussione, truffa in danno dello Stato o altro Ente Pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico, ecc.

Al fine di prevenire la commissione dei predetti reati è fatto tassativo divieto di indurre Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie.

In particolare è vietato:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie;
- destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono stati ottenuti.

13. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e diverse ai principi di cui all'art. 6.

START PLUS SCARL non finanzia partiti e sindacati sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati e non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

I destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo, salvo diversa autorizzazione di START PLUS SCARL ai sensi degli accordi aziendali vigenti; inoltre, gli stessi dovranno chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione della Società. Nei rapporti con le associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, enti religiosi ecc.) nessun destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di START PLUS SCARL, anche a seguito di illecite pressioni.

14. Rapporti con i mass-media

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i mass-media ai principi di cui all'art. 6. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

15. Politiche del personale

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con il personale ai principi di cui all'art. 6.

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società: nello specifico, la dedizione e la professionalità dei dipendenti costituiscono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi sociali.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze di START PLUS SCARL, garantendo le pari opportunità e nel rispetto della legge ad essa applicabile.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e/o del CCNL di categoria, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

START PLUS SCARL esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque combatte il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

Inoltre, START PLUS SCARL, vieta:

- la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;
- il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare.

Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto alla Direzione e anche all'ODV con tutela della riservatezza della segnalazione, secondo quanto previsto dal Modello Organizzativo.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

16. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori di eventi potenzialmente dannosi per START PLUS SCARL

In particolare ciascun destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le policy aziendali;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda.

La crescente importanza della tecnologia informatica, richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Tale esigenza sorge, in particolar modo, in relazione all'offerta di prodotti multimediali, con l'introduzione di avanzati strumenti informatici nell'organizzazione interna, nei rapporti con fornitori e partners, nell'interazione on-line con il pubblico e gli altri Enti.

A tal fine ciascun destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e minatori, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo "spamming" che può generare un traffico di dati, informazioni e processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti Internet dal contenuto pornografico, indecoroso, offensivo o comunque non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad es. chat line o siti di svago, musicali, ecc.);
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;

- non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi. L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale può provocare seri danni alla Società con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e l'opportunità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori.

17. Salute, sicurezza ambientale

La Start si impegna a rispettare in toto tutte le prescrizioni cogenti previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Nell'ambito delle proprie attività, START PLUS SCARL è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei Destinatari, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale. START PLUS SCARL si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I "Destinatari" del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

Tutti i Destinatari, dipendenti e collaboratori della Società, devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Essi dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche attinenti alla salute e alla sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente.

In particolare, il Personale deve:

- contribuire insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alla cura degli aspetti ambientali delle attività svolte;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale e di salvaguardia dell'ambiente;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente, nonché ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente per gli autisti.

18. Riservatezza

Le attività di START PLUS SCARL richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), dati di persone fisiche, etc.

Le banche dati di START PLUS SCARL possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

START PLUS SCARL si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Destinatari ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di gestione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, è necessario:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a START PLUS SCARL da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

I dati delle persone fisiche sono trattati in ossequio alle disposizioni di cui al GDPR, nonché al Codice della Privacy (come modificato dal D. Lgs. 101/2018), con particolare riferimento al principio della minimizzazione dei dati personali, adottando ogni misura preventiva idonea alla piena tutela del diritto alla riservatezza.

19. Anticorruzione, Trasparenza e, in particolare, Sponsorizzazioni

Il Personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), presta la sua collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società.

Al fine di approntare un efficace sistema di difesa a contrasto dei fenomeni corruttivi, tutto il Personale è tenuto a collaborare con il RPCT riscontrando con tempestività le richieste dello stesso.

I Dirigenti e i Responsabili/Referenti di settore concorrono alla piena attuazione del PTPCT, applicando le misure in esso proposte ed individuate, nel rispetto delle modalità e della tempistica previste.

Il Personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati all'interno della Società deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

20. Modalità ed attuazione del programma di vigilanza. Entrata in vigore.

Il compito di valutare la concreta osservanza del Codice, di verificarne l'attualità e di proporre l'aggiornamento è demandato all'Organismo di vigilanza.

Il presente Codice entrerà in vigore, in sostituzione del precedente, il giorno successivo alla data della sua diffusione con specifico Ordine di Servizio della Direzione Generale e sarà oggetto di aggiornamento

ogni qualvolta se ne ravvisasse la necessità, in caso di variazioni tecniche dei sistemi dell'organizzazione o in caso di modifiche legislative.