

CODICE ETICO

adottato ai sensi del D. Lgs 231/2001

REVISIONE N°	APPROVATO IN CDA IN DATA
00	27 GIUGNO 2008
01	24 SETTEMBRE 2013
02	14 MAGGIO 2019

SOMMARIO

PARTE PRIMA - INTRODUZIONE.....	3
ARTICOLO 1 - VISIONE ETICA	3
ARTICOLO 2 - DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE.....	4
ARTICOLO 3 - STRUTTURA.....	4
ARTICOLO 4 - EFFICACIA.....	5
PARTE SECONDA - PRINCIPI GENERALI.....	5
ARTICOLO 5 - CENTRALITÀ DELLA PERSONA.....	5
ARTICOLO 6 - RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ.....	5
ARTICOLO 7 - CORRETTEZZA NEGOZIALE E CONCORRENZA LEALE.....	6
ARTICOLO 8 - TUTELA DELLE RISORSE E DEI DATI AZIENDALI.....	6
ARTICOLO 9 - CONFLITTI DI INTERESSE.....	6
PARTE TERZA – LINEE GUIDA PER I COMPORTAMENTI.....	7
SEZIONE I – RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI.....	7
ARTICOLO 10 - PRINCIPI GENERALI.....	7
ARTICOLO 11 – PRINCIPI DI CONDOTTA.....	7
ARTICOLO 12 – CONFLITTI DI INTERESSE e OBBLIGHI DI ASTENSIONE.....	8
ARTICOLO 13 – UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI.....	10
ARTICOLO 14 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA.....	10
ARTICOLO 15 – OBBLIGHI DI IMPARZIALITÀ E DI RISERVATEZZA.....	11
ARTICOLO 16 - OBBLIGHI IN MATERIA CONTABILE.....	11
ARTICOLO 17 – REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	12
SEZIONE II - RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI.....	12
ARTICOLO 18 – RAPPORTI CON I FORNITORI, CONSULENTI E COLLABORATORI.....	12
ARTICOLO 19 - TRASPARENZA, CORRETTEZZA E DILIGENZA.....	13
ARTICOLO 20 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA’ DI PUBBLICA UTILITA’ O PUBBLICO INTERESSE.....	14
ARTICOLO 21 – RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	14
SEZIONE III – CRITERI DI EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI.....	15
PARTE QUARTA – CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO.....	15
PARTE QUINTA – VIGENZA DEL CODICE ETICO.....	16

PARTE PRIMA - INTRODUZIONE

Il presente documento è stato adottato da AFC Torino S.p.A. (di seguito anche la "Società" o "AFC") al fine di favorire un ambiente di lavoro ispirato al rispetto della legge, alla correttezza e alla collaborazione, che permetta il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti i dipendenti, inclusi quelli con qualifica dirigenziale - e collaboratori di AFC alla realizzazione della propria attività.

In tal senso, AFC ispira la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico, che rappresenta, tra l'altro, una componente fondamentale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, per brevità, anche il "D.Lgs. n. 231/01" o il "Decreto") da AFC (di seguito, per brevità, il "Modello") e che contiene, quindi, principi etici rilevanti non solo al fine di prevenire la commissione dei reati ai sensi del D. Lgs. 231/01, nonché ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito, per brevità, anche la "L. n. 190/12"), costituendo, pertanto, un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

In questa prospettiva, i principi e i valori espressi nel Codice Etico estendono e completano l'ambito applicativo del Modello definendo, in relazione ai processi aziendali sensibili, i comportamenti che dovrebbero essere tenuti per prevenire condotte illecite che non trovano puntuale regolamentazione nell'ambito del Modello stesso, poiché ritenute residuali rispetto ai rischi di commissione reati che possono coinvolgere la Società nello svolgimento della sua attività operativa.

In considerazione di quanto sopra, qualsiasi condotta che, violando le previsioni contenute nella legislazione vigente ovvero nel presente Codice Etico, possa integrare un comportamento penalmente rilevante contemplato dal D.Lgs. n. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalla L. n. 190/12 e successive modifiche e integrazioni, ovvero da altre disposizioni di legge, è da considerarsi proibita e soggetta alle sanzioni espressamente richiamate nella Parte Generale del Modello.

ARTICOLO 1 - VISIONE ETICA

1. Nella considerazione che le imprese, gli enti e le organizzazioni vanno intese non solo come attori economici, ma anche come istituzioni sociali, le cui decisioni ed azioni assumono una crescente importanza per il benessere delle comunità locali e nazionali, è convincimento di AFC Torino che l'adozione di comportamenti ispirati a principi etici ed al principio di legalità, sia non solo premessa indispensabile per la qualità, la trasparenza e la correttezza nei rapporti instaurati con interlocutori pubblici e privati, ma efficace scelta per la tutela della propria reputazione ed affidabilità e condizione necessaria per il conseguimento di risultati economici in linea con le aspettative dell'Azionista.
2. A tal fine, la Società ha ritenuto di dotarsi di un unico Codice Etico (di seguito anche il "Codice") volto a regolare la propria attività fissandone i principi e le regole con il primario obiettivo di rendere esplicito un sistema di valori e di requisiti di condotta per il raggiungimento della missione aziendale.
3. Con l'adozione del Codice, la Società quindi:
 - a. conferma di considerare valori da tutelare l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti;
 - b. vuole manifestare il suo proposito di operare nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo qualsiasi forma di corruzione e concussione ovvero ogni pratica illegale;
 - c. esprime la consapevolezza della fondamentale importanza che assumono, lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei propri dipendenti e dei collaboratori, la diligenza, la competenza, la professionalità e l'efficienza al fine di fornire ai clienti, ai cittadini-utenti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività prestazioni di elevato livello qualitativo tali da assicurare il pieno adempimento delle obbligazioni assunte e la completa soddisfazione dei destinatari delle sue azioni;
 - d. intende l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna alla Società;

- e. tutela la propria immagine e la propria reputazione, valori che devono essere, anche in quanto patrimonio comune, garantiti e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice;
- f. favorisce il contatto con la comunità locale e con gli altri soggetti improntando i relativi rapporti al Rispetto, alla Cortesia, alla Correttezza e alla Chiarezza.
4. Sulla base di quanto previsto dalla L. n. 190/12, e in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché alle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, essendo società sottoposta a controllo pubblico, AFC ha adottato un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche il “PTPCT”) al fine di definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l’illegalità nominando, tra l’altro, un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche “RPCT”).
5. L’inosservanza da parte dei Destinatari dei principi e delle procedure previste nel PTPCT è passibile di sanzione disciplinare. AFC mutuerà, infatti, il sistema disciplinare già adottato all’interno del Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/01 che prevede un sistema sanzionatorio parametrato alla posizione ricoperta dall’eventuale autore dell’illecito.

ARTICOLO 2 - DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano a tutte le attività aziendali, esprimono i principi fondamentali cui si ispira AFC e costituiscono, altresì, specificazione degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento che deve essere tenuto nell’ambiente di lavoro.
2. I principi del Codice Etico ispirano gli Organi sociali e le strutture della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa, del pari le figure dirigenziali, nel dare concreta attuazione all’attività di direzione della Società, conformano le responsabilità loro attribuite ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un Modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori della Società.
3. I principi e le disposizioni del Codice, vincolanti per gli Organi Sociali e le strutture della Società, sono altresì vincolanti per i dipendenti – inclusi quelli aventi qualifica dirigenziale - e per tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori e i partners, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché joint-venture) (di seguito, per brevità e congiuntamente anche i “Destinatari”).
4. I “Destinatari” del Codice sono tenuti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, a conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni da questo previsti.
5. Il soggetto cui compete la diffusione, l’applicazione e l’aggiornamento del Codice Etico è individuato nella figura del Responsabile Compliance.

ARTICOLO 3 - STRUTTURA

1. Il Codice Etico di AFC Torino S.p.A. è costituito da:
- a) principi che definiscono in modo generale i fondamentali valori di riferimento a cui si attiene la Società per il compimento delle proprie attività (cfr. Parte Seconda);
 - b) norme alle quali la Società e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice, nel rispetto dei principi generali, devono attenersi allo scopo di prevenire comportamenti non etici (cfr. Parte Terza);
 - c) meccanismi di attuazione del Codice (Parte Quarta).

ARTICOLO 4 - EFFICACIA

1. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.
2. I documenti pubblicati dalla Società dovranno includere l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.
3. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali, da graduarsi in base alla gravità della violazione commessa.
4. 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.

PARTE SECONDA - PRINCIPI GENERALI

AFC assume i seguenti principi di condotta generali che devono essere rispettati e fatti propri da tutti coloro che amministrano, controllano, lavorano e collaborano con la Società.

ARTICOLO 5 - CENTRALITÀ DELLA PERSONA

1. La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.
2. Il valore delle risorse umane impegnate nelle attività aziendali è fattore indispensabile per il conseguimento degli obiettivi individuati nella missione aziendale e per questo motivo AFC promuove azioni che migliorino la competenza e la professionalità dei lavoratori.
3. La Società non opera discriminazioni in base all'età, al sesso, alle inclinazioni sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose e, in genere, in relazione a qualsivoglia forma di discriminazione razziale e xenofobia.
4. La Società esercita il principio di autorità e applica le regole gerarchiche in modo non lesivo dei diritti, della dignità e della professionalità dei Dipendenti e Collaboratori.
5. La Società opera le proprie scelte di organizzazione tenendo in debita considerazione il valore professionale dei Destinatari.

ARTICOLO 6 - RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

1. La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale della comunità in cui opera.
2. La Società pone il massimo impegno nella protezione dell'Ambiente e nella prevenzione dell'inquinamento e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future.
3. La Società si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stake-holder circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.
4. Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione sociale devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

ARTICOLO 7 - CORRETTEZZA NEGOZIALE E CONCORRENZA LEALE

1. La Società s'impegna a non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza, di incapacità, di dipendenza o di debolezza di Destinatari e fornitori ed intende tutelare il valore della concorrenza leale nel mercato astenendosi da comportamenti collusivi. Per questo motivo, conduce i suoi investimenti nel pieno rispetto delle regole del mercato al fine di ottenere un miglioramento della reputazione dell'Azienda e dell'Azionista.
2. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.
3. Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.
4. In nessun caso nel perseguimento dell'interesse della Società possono giustificarsi condotte poste in violazione di tali norme.

ARTICOLO 8 - TUTELA DELLE RISORSE E DEI DATI AZIENDALI

1. La Società si adopera a conservare e proteggere il proprio patrimonio materiale istruendo e informando i Destinatari all'uso corretto dei beni a loro affidati per l'esercizio delle attività. AFC Torino S.p.A. si adopera anche nella protezione e nello sviluppo del know-how delle proprie risorse attraverso la consultazione, l'aggiornamento e la loro continua formazione.
2. La Società s'impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, mediante la predisposizione ed il rispetto di piani per il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi, l'adozione di soluzioni tecnologiche ed organizzative mirate a coniugare la soddisfazione della clientela servita con l'efficienza ed economicità della gestione.
3. La Società assicura la gestione e il trattamento di tutti i dati personali di persone fisiche di cui sia venute a conoscenza in conformità alla normativa vigente, impegnandosi al rispetto e all'adeguamento di quanto espressamente previsto in materia di protezione dei dati personali dal Regolamento UE 2016/679, entrato in vigore in data 25 maggio 2018, nonché dal vigente Codice della Privacy (cfr. D. Lgs. n. 196/03) così come modificato dal D. Lgs. n. 101/18.
4. Le strutture aziendali si impegnano, quindi, ad attuare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di violazione dei diritti e delle libertà delle persone fisiche.
5. I Destinatari devono operare nel rispetto di quanto previsto dai commi precedenti e uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo e commerciale dell'Azienda, nonché assicurare adeguata protezione e tutela a tutte le informazioni e i dati personali – anche appartenenti alle categorie particolari di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR - di cui siano o possano venire a conoscenza.
6. Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio delle proprie mansioni e per finalità non espressamente collegate all'esercizio della propria attività lavorativa.

ARTICOLO 9 - CONFLITTI DI INTERESSE

1. I Destinatari sono tenuti a perseguire, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società astenendosi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili ovvero in conflitto di interesse con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con AFC.
2. Si delinea un conflitto di interesse quando gli interessi personali o familiari o dettati da altri tipi di legame dei Destinatari siano in conflitto con quelli della Società ovvero ogniqualvolta, nel corso dello svolgimento della attività all'interno della Società, le decisioni o determinazioni dei Destinatari comportino o possano comportare un vantaggio, un beneficio o una qualche utilità patrimoniale e non, per loro medesimi, per

un membro della loro famiglia, per un parente, per il convivente o per terzi collegati, con pregiudizio per l'attività, la gestione, gli obiettivi della Società stessa.

3. In ogni caso, il management e i dipendenti di AFC sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.
4. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale ovvero agli Organi societari preposti ovvero agli Organismi di controllo presenti all'interno della Società.

PARTE TERZA – LINEE GUIDA PER I COMPORTAMENTI

SEZIONE I – RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

ARTICOLO 10 - PRINCIPI GENERALI

1. AFC nella gestione delle risorse umane garantisce il rispetto dei seguenti principi:
 - offrire pari opportunità di lavoro senza alcuna discriminazione di etnia, razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, condizioni fisiche e/o sociali, nazionalità, credo religioso, opinioni, appartenenza politica e/o sindacale;
 - assicurare un trattamento equo e meritocratico a ciascun dipendente e/o collaboratore;
 - diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di preservare la salute e la sicurezza dei dipendenti e/o dei collaboratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
 - assicurare la tutela della riservatezza dei dipendenti e/o dei collaboratori ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti.
2. AFC, pertanto, si impegna a:
 - adottare, per le decisioni relative alla crescita dei dipendenti e/o dei collaboratori, criteri basati sul merito, la competenza e, comunque, prettamente professionali;
 - selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti e/o i collaboratori, senza alcuna discriminazione.
3. In aggiunta a quanto sopra i comportamenti di tutti i Destinatari devono essere improntati al rispetto del divieto di porre in essere condotte che diano luogo a:
 - approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
 - molestie anche di carattere sessuale;
 - creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - situazioni di competitività che ostacolano la crescita individuale e la correttezza nei rapporti di colleganza.
4. In aggiunta a quanto sopra, rapporti tra i Destinatari sono improntati a criteri e comportamenti di educazione, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

ARTICOLO 11 – PRINCIPI DI CONDOTTA

1. Fermi restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun Destinatario deve evitare comportamenti contrari all'etica della Società che si possano riflettere sulla reputazione e sull'immagine della stessa.
2. Più nel dettaglio e in via del tutto non esaustiva, è posto tassativo divieto di:

- prestare servizio sotto gli effetti dovuti ad abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope o di analogo effetto;
 - consumare o cedere illegalmente sostanze stupefacenti o altre di cui sia vietata la libera circolazione;
 - effettuare all'interno dei luoghi di lavoro commerci privati, di qualunque entità e di qualunque natura;
 - diffondere notizie e/o giudizi sulla vita privata di altri destinatari che ne possano ledere l'onorabilità e l'affidabilità;
 - costringere alcuno ad aderire ad associazioni, partiti, sindacati, ecc., né indurlo a questa scelta promettendo vantaggi di carriera.
3. Inoltre, particolarmente per il personale che svolge mansioni comportanti rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi, è vietata l'assunzione di dette sostanze anche qualora da tale assunzione non consegua uno stato di evidente e/o visibile incapacità di intendere o di volere e/o alterazione psico-fisica.
4. Le violazioni ai divieti di cui ai commi precedenti saranno considerate di assoluta gravità producendo l'immediato avvio delle previste misure disciplinari.
5. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi in materia di divieto di fumo e, si impegna ad individuare eventuali zone riservate ai fumatori, tenendo in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.
6. Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio Responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.
7. Allo stesso modo, tutti i Responsabili devono vigilare sull'operato del personale affidato e devono informare il Superiore gerarchico di riferimento su ogni possibile violazione delle predette norme. Il predetto è tenuto ad informare di quanto sopra l'Organismo di Vigilanza e i vertici aziendali.

ARTICOLO 12 – CONFLITTI DI INTERESSE e OBBLIGHI DI ASTENSIONE

1. Nel rispetto di quanto espressamente previsto all'Articolo 5 della Parte Seconda del presente Codice, ogni destinatario è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.
2. I Destinatari sono, pertanto, tenuti ad informare per iscritto i vertici aziendali:
- a. degli interessi finanziari o non finanziari che egli o i suoi parenti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio o la Direzione e/o la Società in generale;
 - b. degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio o la direzione e/o la Società in generale;
 - c. nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, dell'adesione ad associazioni ed organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli.
3. Qualora le situazioni di cui al precedente comma 1 riguardino i componenti degli Organi sociali o i vertici aziendali le dichiarazioni sono esaminate dal Consiglio di Amministrazione.
4. Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i Dipendenti devono, in particolare, evitare di:
- a. possedere o detenere, anche tramite i familiari, parenti, conviventi o per interposta persona, partecipazioni di maggioranza o di controllo di Società che intrattengano rapporti di affari con AFC, o con la stessa si pongano in situazione di concorrenza;
 - b. svolgere attività di lavoro dipendente, professionali o di impresa, anche tramite i familiari, parenti, conviventi, o per interposta persona, che comportino rapporti di affari con la Società o che si pongano

- in concorrenza con essa. Si intende per attività d'impresa anche quella esercitata in qualità di amministratore di Società di persone e di capitali, di associazioni o di altri enti in genere;
- c. avere o assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o quant'altro simile, presso individui, imprese, Società od organizzazioni, con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongano in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
 - d. svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
 - e. accettare da soggetti diversi dall' Azienda retribuzioni o altra utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
5. Ai dipendenti della Società è fatto divieto di assumere altro impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, svolgere qualsiasi attività speculare, concorrente o in contrasto con la prestazione contrattualmente resa, esercitare attività professionale abituale e sistematica, ancorché non esclusiva, esercitare attività industriali, commerciali o imprenditoriali, nonché assumere cariche in società costituite a fine di lucro.
 6. Il dipendente richiede preventivamente al Superiore gerarchico di riferimento (e questi, a sua volta, ai vertici aziendali) le autorizzazioni per l'effettuazione di attività ultronee, di incarichi arbitrali, peritali, nonché autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati.
 7. Le disposizioni di cui sopra non si applicano ai partiti politici ed ai sindacati.
 8. I Destinatari si devono astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui comunque collegati, ovvero di individui od organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altre utilità alle sue spese elettorali o presso cui egli aspira ad ottenere un impiego o con cui egli aspira ad avere incarichi di collaborazione.
 9. Il Destinatario, nell'ambito del suo ufficio, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari:
 - di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini abbiano cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di credito o di debito;
 - di individui od organizzazioni di cui egli o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini rivestano i ruoli di tutore, curatore, pro-curatore o agente;
 - di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui egli o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini rivestano la funzione di amministratore;
 - di fornitori verso i quali la Società intenda instaurare contratti di appalto/fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione e con i quali egli o il coniuge/convivente o altri suoi parenti/affini – abbiano stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.
 10. Fatta salva l'espressa autorizzazione per particolari esigenze aziendali, nei 2 anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopraindicati. Per il Destinatario che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o privati, l'obbligo di astensione ha la durata di 5 anni.
 11. Nel caso in cui presso l'ufficio cui presta servizio siano avviati procedimenti che coinvolgano gli interessi di individui o organizzazioni rispetto ai quali sia prevista l'astensione, il Destinatario comunica per iscritto al Superiore gerarchico di riferimento e questi, a sua volta, i vertici aziendali che provvedono ad informare riservatamente di quanto sopra l'Organismo di Vigilanza.
 12. Il Destinatario si astiene altresì dall'assumere comportamenti e dall'effettuare dichiarazioni che possano nuocere alla Società o screditarne la reputazione.
 13. Il Destinatario si astiene dal condividere in rete informazioni riservate ovvero commenti e opinioni che possano avere effetti negativi sulla reputazione e la sicurezza aziendale con potenziali danni economici e d'immagine alla Società.
 14. Qualora i doveri di astensione riguardino i componenti degli Organi sociali o i vertici aziendali le dichiarazioni sono esaminate direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

15. Il Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

ARTICOLO 13 – UTILIZZO DELLE RISORSE AZIENDALI

1. La Società vieta l'utilizzo di strumenti informatici, ovvero di attrezzature e di dispositivi elettronici, per esigenze personali o comunque estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati contro la personalità individuale o in violazione di diritti umani.
2. Ogni Destinatario è pertanto tenuto a custodire, conservare e difendere i beni aziendali e ad utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
4. Con particolare riferimento agli strumenti informatici, AFC pone altresì ai Destinatari espresso divieto di utilizzare tali beni per porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici della Società e/o di terzi, nonché intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche anche tra terzi. È, inoltre, vietata l'introduzione abusiva all'interno dei sistemi informatici di AFC e/o di terzi, protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti.
5. A tale proposito, i Destinatari hanno la facoltà di accedere alle sole risorse informatiche a cui sono autorizzati e sono tenuti a custodire le credenziali e le password di accesso alla rete aziendale ed alle diverse applicazioni e le chiavi personali secondo criteri idonei a impedirne una facile individuazione ed un uso improprio, nonché a rispettare le procedure aziendali adottate da AFC, in merito ai dispositivi antintrusione e antivirus.
6. I Destinatari sono, inoltre, tenuti ad utilizzare esclusivamente software di cui sia stata acquistata regolare licenza d'uso e hanno, altresì, l'assoluto divieto di duplicare abusivamente e, in violazione della specifica normativa in materia di protezione del diritto d'autore, software e/o altri beni digitali coperti da copyright.
7. Le telefonate personali effettuate dal dipendente dagli apparecchi in dotazione, sono a suo totale carico. In ogni caso il dipendente deve limitare l'uso delle linee telefoniche ai soli casi di effettiva necessità e limita al minimo indispensabile la ricezione di telefonate personali in ufficio.
8. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto aziendali se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti aziendali e nei limiti prestabiliti.

ARTICOLO 14 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA

1. La Società si adopera, con una propria struttura dedicata, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa cogente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari. Essa, inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.
2. Nel dettaglio, la Società, nell'ambito delle proprie responsabilità, si impegna ad assicurare il continuo miglioramento della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il rispetto delle disposizioni normative, attraverso una gestione sistematica e integrata della prevenzione, un continuo aggiornamento delle misure di tutela secondo standard qualificati, un costante benchmark con le migliori esperienze e soprattutto attraverso l'esempio, giorno per giorno, di comportamenti sicuri.
3. I Destinatari sono obbligati:
 - al rispetto, durante la presenza sul luogo di lavoro, delle prescrizioni generali e particolari in tema di Salute e Sicurezza;
 - ad utilizzare le protezioni individuali assegnate secondo le norme di legge e le specifiche direttive aziendali;

- a porre in atto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa le opportune ed adeguate procedure di sicurezza, anche ambientale, a tutela propria e di terzi.

ARTICOLO 15 – OBBLIGHI DI IMPARZIALITÀ E DI RISERVATEZZA

1. I Destinatari, nell'adempimento del proprio ufficio, assicurano la parità di trattamento di tutti gli stakeholder della Società.
2. I Destinatari, qualora abbiano la possibilità di influire sullo svolgimento di una gara d'appalto, o di selezioni di personale non accettano né tengono conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o di interessati e, qualora abbiano ricevuto una segnalazione per iscritto in tal senso, si impegnano a consegnare i relativi documenti o a trasmettere le relative informazioni all' Organismo di Vigilanza, ovvero a procedere nel rispetto delle Procedure attivate da AFC in materia di Whistleblowing.
3. I Destinatari, qualora possa adottare e/o influire sull'adozione di decisioni in ordine a promozioni, trasferimenti o altri provvedimenti relativi ad altri dipendenti, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a loro favore o a loro danno e, qualora abbiano ricevuto una segnalazione per iscritto in tal senso, si impegnano a consegnare i relativi documenti o a trasmettere le relative informazioni all' Organismo di Vigilanza, ovvero a procedere nel rispetto delle Procedure attivate da AFC.
4. I Destinatari devono essere messi nella condizione di conoscere e attuare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità, nel rispetto delle procedure e delle misure tecniche ed organizzative appositamente adottate dalla Società al fine di assicurare la totale conformità al Nuovo Regolamento in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche.
5. Ogni Destinatario si impegna – anche per il periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro - ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione con riferimento anche alle informazioni di carattere generale la cui divulgazione può determinare turbative del clima aziendale.
6. Fatto salvo quanto disposto da specifiche norme ovvero da regolamenti aziendali in materia ed, in particolare, quanto previsto in materia di accesso documentale dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., i Destinatari non devono utilizzare o divulgare a vantaggio proprio o di altri le notizie o informazioni attinenti all'organizzazione ai metodi di produzione e alle modalità di erogazione dei Servizi della Società e quelle, comunque, considerate riservate, in qualunque modo acquisite, in modo da poter recare pregiudizio alla Società.

ARTICOLO 16 - OBBLIGHI IN MATERIA CONTABILE

1. Chiunque sia addetto alle registrazioni contabili aziendali, ha il dovere di tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati personali, relativi a dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, garantendo il rispetto di quanto espressamente previsto dal Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali.
2. I Destinatari e i responsabili delle procedure amministrative e contabili si impegnano a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del Bilancio d'esercizio e delle altre Comunicazioni sociali, al fine di fornire agli Organi sociali una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
-
3. AFC registrerà adeguatamente tutte le transazioni e le operazioni effettuate al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. A tal fine, ogni operazione dovrà essere corredata da un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli sulle caratteristiche e le motivazioni delle stesse e che consentano di individuare chi ha

autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. A tale scopo, le informazioni pertinenti alla contabilità della Società dovranno ispirarsi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed adeguatezza.

4. Per nessuna ragione vanno registrate nei conti aziendali false entrate o uscite economiche e nessun pagamento va destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi di supporto.
5. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia alla funzione dirigenziale di riferimento, che provvederà ad informare, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza.

ARTICOLO 17 – REGALI, OMAGGI E BENEFICI

1. I Destinatari non chiedono, per sé o per altri, né accettano in qualunque modo o forma, denaro, regali ed altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00 (Euro centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto.
3. In occasione di acquisti di beni e servizi per conto dell'Azienda, il dipendente deve evitare di indurre il fornitore a considerarsi obbligato a dovergli dare una qualche utilità, in cambio del buon fine della fornitura e, in ogni caso, è fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni ad esso equivalenti quali, ad esempio, i "buoni per l'acquisto di beni".
4. Il dipendente che riceve, indipendentemente dalla sua volontà, doni o altre utilità, ne dà tempestivamente comunicazione al proprio Responsabile e provvede alla loro immediata restituzione per il tramite della funzione gerarchicamente sovraordinata di riferimento, la quale, nel caso di impossibilità, li destina ad attività di beneficenza dopo aver informato l'Organismo di Vigilanza.
5. E' fatto divieto ai dipendenti di accettare denaro o altre utilità per la partecipazione a convegni, seminari o simili, nonché di ricevere qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio, dagli organizzatori.
6. Il dipendente può offrire inviti a pranzo o presenziare ad eventi sociali o sportivi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuove l'immagine di AFC a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale ed approvate dal diretto superiore, purché gli stessi non possano condizionare la sua indipendenza ed imparzialità nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle sue attribuzioni.

SEZIONE II - RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

ARTICOLO 18 – RAPPORTI CON I FORNITORI, CONSULENTI E COLLABORATORI

1. La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei fornitori, dei collaboratori esterni e dei consulenti nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di appalti pubblici, con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Comportamenti contrari ai principi espressi nel presente Codice etico possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

2. La Società si impegna a ricercare nei fornitori professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance, nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.
3. La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed alla imparzialità di giudizio.
4. La Società rifiuta lo sfruttamento del lavoro anche e, soprattutto, quello minorile, non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e si impegna a garantire alle proprie risorse un trattamento normativo e retributivo equo, basato su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.
5. Nei rapporti di fornitura di beni, di prestazioni professionali, di servizi e di esecuzione di lavori la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi del presente Codice. Gli amministratori ed i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori, con i prestatori di servizi e con i subappaltatori di lavori devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.
6. Nella costituzione e nello sviluppo di partnership o consorzi, joint venture e simili, la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi etici contenuti nel presente Codice. In particolare gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società devono:
 - instaurare rapporti solo con partner che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
 - accertarsi che le aggregazioni aziendali operino in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico;
 - assicurarsi che a nessun partner venga riservato un trattamento sproporzionatamente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
 - assicurare la trasparenza degli accordi evitando la sottoscrizione di qualunque patto o accordo segreto e/o contrario alla legge;
 - mantenere con i partner rapporti ispirati a criteri di trasparenza e correttezza.
7. La Società, nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice ed alle procedure interne in corso di definizione, e altrettanto richiede ai propri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori, i quali sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società.

ARTICOLO 19 - TRASPARENZA, CORRETTEZZA E DILIGENZA

1. La Società, attraverso opportune procedure, garantisce la massima trasparenza delle operazioni di individuazione del fabbisogno, di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi, nonché l'osservanza del Codice e la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.
2. L'attività di richiesta della fornitura e quella di stipula del contratto devono essere funzionalmente separate.
3. La Società attua un puntuale sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentirne la ricostruzione, il controllo e la valutazione finale.
4. La Società s'impegna ad 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 e delle procedure interne.
5. Le relazioni con i fornitori, oltre ad essere regolate da apposite procedure interne e dalle norme del presente Codice, sono oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.
6. L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, dei

contratti sottoscritti e delle procedure interne. In particolare, AFC garantisce che i contratti con fornitori, consulenti ed altre figure in outsourcing:

- contengono clausole standard circa l'accettazione incondizionata del presente Codice Etico;
- contengono clausole chiare e precise in relazione al trattamento, alla trasmissione nonché alla conservazione dei dati personali eventualmente condivisi durante lo svolgimento delle attività oggetto del contratto;
- prevedono un'apposita dichiarazione con la quale i contraenti sono tenuti ad attestare (i) di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare la normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, (ii) di non avere carichi pendenti in relazione ai reati nello stesso contemplati; (iii) di non avere in essere situazioni di conflitto di interesse con la Società e/o qualsiasi altro Destinatario, con particolare riferimento a fasi che comportino la partecipazione alla stesura di rapporti tecnici da inoltrare alle autorità pubbliche;
- contengono una apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei contraenti delle norme di cui al Decreto.

7. Oltre a quanto previsto dal comma precedente, i suddetti contratti devono contenere, una espressa clausola di accettazione del materiale consegnato, unitamente ad una dichiarazione, rilasciata dal consulente nei confronti della Società, per mezzo della quale il contraente attesta la correttezza della documentazione prodotta e la conformità della stessa ai principi generali quali completezza, accuratezza e chiarezza.

ARTICOLO 20 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ENTI CHE SVOLGONO ATTIVITA' DI PUBBLICA UTILITA' O PUBBLICO INTERESSE

1. La Società adotta la più rigorosa osservanza delle normative nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse e in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, cooperando attivamente e pienamente con la Pubblica Amministrazione.
2. La Società ispira i propri rapporti istituzionali alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti. È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.
3. I Destinatari devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure aziendali.
4. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società, e per conto di questa ogni amministratore, dipendente, collaboratore o consulente, non cerca di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo, promettendo, ricevendo o anche solo chiedendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.
5. L'Amministratore, il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
6. La Società persegue gli obiettivi indicati dal Comune di Torino e dagli organi statutari dell'Azienda e collabora efficacemente con gli organismi affidatari dell'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

ARTICOLO 21 – RAPPORTI CON I MASS MEDIA

1. I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società, al fine di garantire la massima tutela dell'immagine della stessa.
2. I Destinatari sono tenuti a comportarsi con rispetto e correttezza nei confronti degli Organi di informazione, astenendosi da dichiarazioni pubbliche a qualsiasi titolo e assicurano la massima

riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio della Società o inerenti la sfera delle attività della stessa, in particolare per quanto riguarda le informazioni “price sensitive”.

3. Le dichiarazioni agli organi di informazione che impegnino la Società possono essere rese solo dai vertici aziendali, dalle figure munite di poteri di rappresentanza esterna in coerenza con le regole societarie.
4. Nel caso in cui gli Organi di informazione riportino notizie inesatte sulla Società e sulla sua attività o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente ai vertici aziendali che valutano l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale.
5. La violazione degli obblighi di cui ai punti che precedono potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

SEZIONE III – CRITERI DI EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI

1. La Società s'impegna a soddisfare la comunità cittadina, le famiglie e i singoli in adempimento agli obblighi fissati dai Contratti di Servizio con il Comune di Torino e dalla Carta della Qualità dei Servizi.
2. AFC si impegna altresì a non discriminare, in alcun modo, le persone destinatarie dei servizi forniti con le quali instaura un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.
3. La Società s'impegna a comunicare all'esterno in modo chiaro e trasparente, nonché a favorire la risoluzione rapida dei reclami.

PARTE QUARTA – CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

1. AFC considera il rispetto del presente documento parte integrante degli obblighi derivanti dal rapporto che i Destinatari hanno contratto con la Società.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e/o nelle procedure aziendali o nelle disposizioni di leggi in esso richiamate comporta, a carico dei Destinatari responsabili di tali violazioni, l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori riportati nella Parte Generale del Modello adottato ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231/01 e della L. n. 190/12.
3. L'inosservanza del presente Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.
4. Nei casi in cui la violazione venga commessa da parte dei Responsabili di funzione, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 c.c..
5. In caso di violazione del Codice da parte degli Amministratori e dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a informare l'Assemblea per le opportune iniziative da intraprendere ai sensi di legge.
6. Ogni comportamento posto in essere dai soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto in essere, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

PARTE QUINTA – VIGENZA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice trova applicazione successivamente alla sua adozione da parte della Società.
Al momento della sua adozione il presente Codice sarà portato a conoscenza dei Destinatari e dei collaboratori della Società che sono tenuti a rilasciare sottoscrizione per ricevuta ed adesione.
Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti, e verrà portata a conoscenza del Comune, nonché resa disponibile ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori della Società.