

ISEA VIAGGI
CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE
MOG – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
BUSINESS INTEGRITY – LAVORO, SALUTE E SICUREZZA, AMBIENTE, ETICA

INTRODUZIONE

Il Codice Etico adottato dal ISEA VIAGGI segue gli standard RBA – *Responsible Business Alliance* – con lo scopo di migliorare le proprie performance in ambito etico, sociale ed ambientale e con l’obiettivo di trasmetterli ai propri fornitori. Esso è composto da un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell’affidabilità dell’Azienda.

Prende spunto, inoltre, dal Codice Etico dell’ANAV, Associazione di categoria di riferimento delle Aziende TPL e Noleggio Pullman, approvato dal Ministero della Giustizia in data 3/7/2007.

Esso vuole essere la “Carta dei diritti e dei doveri fondamentali” attraverso cui l’Azienda:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso i diversi portatori di interessi interni ed esterni, quali ad esempio: soci, dipendenti, collaboratori, fornitori, Enti Pubblici, Clienti, ecc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dai portatori di interessi.

L’adozione del presente Codice si pone l’obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori dell’Azienda, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che l’Azienda intende promuovere. Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell’Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

L’adozione di questo Codice completa ed arricchisce le norme contenute nel Regolamento aziendale, e più precisamente nel:

- Codice di Comportamento del Personale Aziendale;
- Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità.

DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con l’Azienda rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali.

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l’Azienda. Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. L’Azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELL’AZIENDA

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell’Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi: rispetto degli orari di lavoro, delle retribuzioni, dei limiti di età, libertà di associazione, non-discriminazione;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell’Azienda;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell’ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane, prevenzione da possibili discriminazioni relative alla razza, colore della pelle, età, sesso, orientamento sessuale, disabilità, gravidanza, religione, orientamento politico, partecipazioni a sindacati, stato civile;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

La missione dell'Azienda consiste nel promuovere e garantire il diritto costituzionale della persona al trasporto attraverso l'esercizio dei Servizi di Trasporto Pubblico Locale (TPL) Urbano ed Extraurbano, delle Linee Internazionali e Nazionali, e nel perseguire obiettivi a carattere imprenditoriale con lo svolgimento di Servizi di Noleggio da rimessa. In particolare, per quanto riguarda il TPL, l'Azienda persegue gli obiettivi assegnati dall'Ente Concedente attraverso il Piano Regionale dei Trasporti, che si concretizzano nella realizzazione dei Programmi di Esercizio su collegamenti di interesse diffusi affidati per il tramite di contratti di servizio. La rete di TPL è definita dalla Regione in maniera tale da assicurare la massima accessibilità delle persone ai luoghi di studio, di lavoro e di relazione nel quadro di una integrazione e specializzazione funzionale dei vari modi di trasporto.

L'Azienda ha inoltre voluto dare maggiore spessore alle attività d'impresa ottenendo la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001, la quale pone particolare attenzione agli aspetti organizzativi e gestionali dell'Azienda, con puntuali riferimenti alle risorse interne e a vari portatori di interesse esterni all'Azienda, quali il Cliente ed i Fornitori.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO I DESTINATARI

LAVORO

Ambiente di lavoro. ISEA VIAGGI garantisce che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.

Imparzialità e sviluppo. ISEA VIAGGI offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali; permette lo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.

Lavoro minorile. ISEA VIAGGI, ad oggi, non si serve di lavoro minorile, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono. Le leggi nazionali, che recepiscono direttive CEE in materia di guida di veicoli commerciali superiori a 3,5 tonnellate, in ogni caso, prevedono lavoratori con minimo di 21 anni di età. Per quanto riguarda l'utilizzo di minori come personale d'ufficio e di officina, seppur previsto e regolamentato da norme di legge (vedi apprendistato), ISEA VIAGGI non ne ha mai fatto ricorso, ed eventualmente si atterrebbe alle disposizioni indicate dalla legge nazionale nel rispetto dell'individuo, assicurandosi che non eseguano lavori in straordinario, notturni o pericolosi.

Apprendistato/Studenti lavoratori. ISEA VIAGGI, ad oggi, non si serve di lavoro in apprendistato o studenti lavoratori. Qualora dovessero verificarsi tali possibilità, ISEA VIAGGI garantirebbe la corretta gestione degli studenti lavoratori tramite un adeguato mantenimento della documentazione sul loro stato di studenti e la tutela dei diritti degli studenti in conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore. Fornirebbe, inoltre, adeguato supporto e formazione a tutti gli studenti lavoratori. In mancanza di leggi locali in materia, il salario minimo per gli studenti lavoratori corrisponderà al salario minimo di altri lavoratori di livello base che svolgono mansioni identiche o simili.

Libertà di associazione. ISEA VIAGGI, come chiaramente espresso dalla nostra Costituzione e dallo Statuto dei lavoratori, garantisce la libertà di associazione sindacale, consentendo a tutti i propri lavoratori di organizzarsi in sindacati, svolgere attività di proselitismo ecc. ISEA VIAGGI garantisce altrettanto la libertà negativa, ossia consentire ai lavoratori di non aderire ad alcun sindacato o di cessare liberamente di farne parte. L'organizzazione godrà di libertà organizzativa (senza intrusioni), libertà di scegliere gli obiettivi e gli ambiti d'intervento (es. scegliere le categorie di lavoratori da rappresentare).

Privacy: ISEA VIAGGI protegge le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda e ad attiva ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni.

SALUTE E SICUREZZA

Sicurezza e igiene sul lavoro. ISEA VIAGGI promuove e protegge la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori mantenendo i locali igienicamente idonei e mediante la fornitura gratuita dei Dispositivi di Protezione Individuale.

Procedure di emergenza. ISEA VIAGGI adotta appositi piani per prevenire e/o intervenire in casi di emergenza e pertanto si impegna nella formazione dei propri dipendenti sulle procedure in caso di evacuazioni, incendi e primo soccorso.

AMBIENTE

Prevenzione e inquinamento. ISEA VIAGGI si impegna a cercare metodi per migliorare l'efficienza energetica e ridurre al minimo i propri consumi energetici e le emissioni di gas serra. L'azienda, nel 2022, ha installato un impianto fotovoltaico.

Acqua. ISEA VIAGGI si impegna a ridurre i consumi d'acqua e a scaricare e smaltire in modo corretto le acque reflue.

Raccolta differenziata e MUD. ISEA VIAGGI adotta la raccolta differenziata e favorisce il riciclo dei rifiuti. Inoltre, è anche obbligatoria la compilazione del MUD (Modello Unico di Dichiarazione Ambientale) una comunicazione che enti e imprese devono presentare annualmente, indicando la quantità e la tipologia di rifiuti che hanno prodotto e/o gestito nel corso dell'anno precedente indicandone anche a chi vengono conferiti e che destinazione finale avranno, se smaltimento o recupero.

I DESTINATARI si impegnano ad osservare:

RESPONSABILITÀ

Fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

DILIGENZA

Rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori;

RISPETTO

Adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, con assoluto divieto di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze siffatte durante la prestazione lavorativa.

CLIMA AZIENDALE

Contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;

ONESTÀ

Impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano a non utilizzare beni, strumenti e i veicoli aziendali per svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa;

RISERVATEZZA

Usare la massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione;

CONFLITTO DI INTERESSI

Evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso;

OMAGGI

Accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare;

SALUTE E SICUREZZA

Partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente. Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia al responsabile o alla funzione referente, i quali possono a loro volta coinvolgere l'Amministratore Unico. Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, l'Azienda può avviare procedimento disciplinare per il dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di: • qualità di beni e servizi richiesti; • prezzo dei beni e servizi richiesti; • capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte. I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare. Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte. Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

È cura dell'Azienda diffondere contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari (interni ed esterni) in maniera che applichino le direttive etiche aziendali. Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la pubblica amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della pubblica amministrazione;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi/utilità.

RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI, E CON I MASS-MEDIA

ISEA VIAGGI non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati. I rapporti con la stampa sono tenuti da funzioni autorizzate e sono svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dall'Azienda. Le informazioni fornite devono essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee. I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste riguardanti l'Azienda senza autorizzazione dei responsabili competenti.

CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi. Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda, con il ricorso a consulenze specialistiche del settore specifico ove necessario.

VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).

SISTEMA DISCIPLINARE

MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI

In caso di accertata violazione del modello o adozione di comportamenti e/o atti che contrastino con le disposizioni o i principi del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale (MOG), verrà convocata l'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure più idonee consentite dalla Legge, oltre che dallo statuto e/o dal contratto individuale. Fermo restando l'esercizio eventuale delle azioni che il diritto societario prevede a carico degli amministratori (revoca ed azione di responsabilità), le sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori possono consistere in un richiamo formale (censura), in meccanismi automatici di sospensione della carica per un periodo determinato, nella sospensione definitiva della carica, a seconda della gravità dell'infrazione contestata.

MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI

Premesso che ai fini del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo le attività ed il lavoro di natura autonoma/esterna all'Azienda rilevano in quanto siano collegati con ISEA VIAGGI in forza di rapporti contrattuali, ogni comportamento di soggetti collaboratori esterni (società, consulenti, partners, collaboratori autonomi vari, etc.) che sia in contrasto con le linee e le regole di condotta indicate nel modello, previamente notificate in modo formale, determina le conseguenze previste dal contratto in termini di sanzioni, penalità, risoluzione del vincolo negoziale.

MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI DIPENDENTI

Le sanzioni irrogabili sono quelle previste dal Titolo IV del Regolamento Allegato A) al Regio Decreto 148/1931.

STRUMENTI DI ATTUAZIONE

La responsabilità di applicazione del Codice Etico è affidata all'Amministratore Unico. I compiti sono i seguenti:

- assicurare la massima diffusione del Codice Etico nei confronti di tutti i destinatari;
- vigilare che il Codice Etico ed i concreti comportamenti dei dipendenti e collaboratori siano coerenti e quindi accertare ogni notizia di violazione, coinvolgendo i destinatari e le funzioni interessate nei provvedimenti del caso;
- verificare l'adeguatezza del Codice e delle regole con esso introdotte alla prevenzione dei comportamenti non voluti dall'Azienda;
- effettuare analisi sul mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico e delle regole comportamentali con esso introdotte;
- aggiornare il Codice per mantenerlo sempre adeguato alla realtà dell'Azienda.

Misterbianco, 29/02/2024

Isea Viaggi srl

L'Amministratore
Quintino Ferranti

