

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

CODICE ETICO

ACA PESCARA - Azienda Comprensoriale Acquedottistica S.p.A.
Via Maestri del Lavoro d'Italia, 81 - 65125 Pescara (PE) - Italy
P.IVA 01318460688

REV	Approvazione	Data
1	Consiglio di Amministrazione	
0	Amministratore Unico	28.08.2017

INDICE

SEZIONE 1 -	PRINCIPI GENERALI	3
ARTICOLO 1.	PREMESSA	3
ARTICOLO 2.	AMBITO DI APPLICAZIONE AZIENDALE	3
ARTICOLO 3.	DESTINATARI	3
ARTICOLO 4.	AMBITO DI APPLICAZIONE TERRITORIALE	3
ARTICOLO 5.	VALORE DEL CODICE ETICO	3
ARTICOLO 6.	PRINCIPI GENERALI	4
SEZIONE 2 -	NORME DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	4
ARTICOLO 7.	RIFERIMENTI GENERALI	4
ARTICOLO 8.	REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	5
ARTICOLO 9.	PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	6
ARTICOLO 10.	COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE	6
ARTICOLO 11.	OBBLIGO DI ASTENSIONE	7
ARTICOLO 12.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
ARTICOLO 13.	TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	8
ARTICOLO 14.	COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	8
ARTICOLO 15.	RAPPORTI CON IL PUBBLICO	9
ARTICOLO 16.	CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	10
ARTICOLO 17.	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E COMPONENTI ORGANO AMMINISTRATIVO	11
SEZIONE 3 -	GESTIONE ETICA	12
ARTICOLO 18.	RAPPORTI CON I SOCI	12
ARTICOLO 19.	RAPPORTI CON LE CONTROPARTI	13
ARTICOLO 20.	RAPPORTI CON I FORNITORI E DEI FORNITORI	13
ARTICOLO 21.	RAPPORTI CON I CLIENTI	14
ARTICOLO 22.	TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI	14
ARTICOLO 23.	DOCUMENTI CONTABILI E SOCIETARI	14
ARTICOLO 24.	PAGAMENTI	15
ARTICOLO 25.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15
ARTICOLO 26.	ISPEZIONI E CONTROLLI	16
ARTICOLO 27.	PARTITI POLITICI, FONDAZIONI E ASSOCIAZIONI A SCOPO POLITICO E/O SINDACALE	16
ARTICOLO 28.	OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI	16
ARTICOLO 29.	TUTELA DEL PATRIMONIO	17
ARTICOLO 30.	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	17
ARTICOLO 31.	SALUTE E SICUREZZA	18
ARTICOLO 32.	PERSONA UMANA	18
ARTICOLO 33.	RISERVATEZZA E DATA PROTECTION	19
ARTICOLO 34.	SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE	19
ARTICOLO 35.	ATTENZIONE AL TERRITORIO	20
ARTICOLO 36.	RESPONSABILITÀ SOCIALE	20
ARTICOLO 37.	RAPPORTI CON I MASS MEDIA	20
ARTICOLO 38.	GESTIONE DI MONETE, BANCONOTE E VALORI DI BOLLO	20
ARTICOLO 39.	TERRORISMO, RAZZISMO, XENOFOBIA, VIOLENZA, MOLESTIE	21
SEZIONE 4 -	ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO	21
ARTICOLO 40.	ORGANISMO DI VIGILANZA	21
ARTICOLO 41.	COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	21
ARTICOLO 42.	CONTROLLO	22
ARTICOLO 43.	WHISTLEBLOWING	22
ARTICOLO 44.	SEGNALAZIONI ALL'ODV	22
ARTICOLO 45.	VIOLAZIONI DEL CODICE	22
ARTICOLO 46.	AGGIORNAMENTO	23

Sezione 1 - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico e di comportamento, di seguito denominato “codice”, adottato formalmente dagli organi societari, è stato elaborato tenendo conto della disciplina sulla prevenzione dei reati di cui al D.L.vo 231/01 in materia di responsabilità amministrativa degli enti, nonché del sistema di norme per la prevenzione del rischio corruzione introdotto con la l. 190/2012 e successivi d.lgs. attuativi, nonché del Piano Nazionale anticorruzione, del codice di comportamento approvato con il DPR 16/4/2013, n. 62 e delle linee guida contenute nelle delibere n. 75/2013 e 177/2020 dell’Autorità nazionale Anticorruzione.

Articolo 2. AMBITO DI APPLICAZIONE AZIENDALE

I principi espressi nelle disposizioni del presente Codice Etico si applicano a tutte le attività o ai processi che coinvolgono, a qualsiasi titolo, la Società.

Articolo 3. DESTINATARI

Destinatari dei valori di seguito elencati sono i soci, gli organi sociali, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori esterni anche occasionali, i consulenti esterni incaricati e qualunque altro soggetto che agisca in nome e per conto della Società, nonché coloro che instaurino rapporti o relazioni, dirette o indirette, con la Società.

Articolo 4. AMBITO DI APPLICAZIONE TERRITORIALE

Il presente Codice, negli ambiti indicati al punto precedente, ha validità sia in Italia che all'estero.

Articolo 5. VALORE DEL CODICE ETICO

L’osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori dell’azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile. Di conseguenza, l’inosservanza di ciascuna regola del presente codice costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare e fonte di responsabilità. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni del codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve poi considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da parte di tutti gli altri destinatari, sicché l'eventuale violazione rileva sul piano dell'inadempimento contrattuale.

Articolo 6. PRINCIPI GENERALI

La Società ritiene che i principi di legalità, correttezza, trasparenza, onestà, affidabilità, buona fede, equità e ragionevolezza debbono ispirare con continuità l'azione di chiunque agisca a suo nome e per suo conto.

Non è tollerato alcun comportamento in contrasto con i richiamati principi anche quando siano posti in essere con l'intenzione di agire per il bene e/o nell'interesse della Società.

I destinatari del Codice Etico devono anteporre, più in generale, il rispetto delle norme a qualunque altro interesse, anche se il mancato rispetto della norma determina un interesse o un vantaggio per la Società.

I destinatari del Codice Etico non devono sfruttare, per fini estranei all'attività svolta per la Società, documenti o informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività svolta.

E' fatto divieto ai destinatari di utilizzare o sfruttare il rapporto intrattenuto con la Società per finalità estranee all'attività svolta per la Società stessa e di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Società e dei soci.

Sezione 2 - NORME DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Articolo 7. RIFERIMENTI GENERALI

Il dipendente di ACA spa deve agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non deve usare a fini privati i beni aziendali e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società e dei soci pubblici. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita le proprie mansioni orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento del servizio deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie a danno degli utenti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. Allo stesso modo, l'azione del dipendente dovrà ispirarsi al principio di riservatezza degli atti aziendali che, in alcun modo, potranno essere dal dipendente medesimo divulgati a proprio arbitrio.

Articolo 8. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o 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.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 20 euro. Nell'arco di tempo di un anno non si possono accettare regali od altre utilità di modico valore oltre la misura massima di 100 euro.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio, l'organismo di vigilanza ed il responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 9. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto del diritto costituzionale di associazione, il dipendente deve comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nel caso in cui gli ambiti di interessi ed azioni dell'associazione possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti o terzi soggetti che hanno rapporti con la Società ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Al dipendente è, in ogni caso, inibito svolgere propaganda elettorale nei locali dove si svolge l'attività lavorativa e/o nell'orario di lavoro.

Articolo 10. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o dai regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di

tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;

c) se vanta un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 11. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ogni singolo caso di astensione deve essere oggetto di registrazione e archiviazione: a tal fine, il personale, rilevato il conflitto, anche potenziale, lo comunica immediatamente e per iscritto al responsabile diretto, il quale adotta una decisione definitiva in merito.

Articolo 12. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società svolge un pubblico servizio: gli amministratori e i dipendenti dell'azienda, nello svolgimento delle loro funzioni, sono considerati per la legge incaricati di pubblico servizio. Ne consegue il loro assoggettamento ai più rigorosi principi ed alle sanzioni previsti dal codice penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché alle norme del sistema di prevenzione del rischio corruzione.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OdV eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente che effettua la segnalazione di un illecito commesso nell'attività aziendale di cui sia venuto a conoscenza deve essere tutelato dalla Società, come previsto dalle norme in materia di whistleblowing.

Articolo 13. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico 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 dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 14. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel

rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

E' fatto divieto assoluto a chi per ragioni di servizio ha il possesso o comunque la disponibilità di denaro, di altra cosa mobile o di altra utilità appartenente ad ACA spa di appropriarsene, ovvero farne un uso personale.

Articolo 15. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'organizzazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il dipendente nello svolgimento del servizio all'utenza cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nell'apposita carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornisce all'utenza le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di

legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della società.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito all'istanza, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 16. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, il procuratore ovvero il dipendente in posizione apicale questi informa per iscritto l'organo amministrativo.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 17. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E COMPONENTI ORGANO AMMINISTRATIVO

Il dirigente, i componenti dell'organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico o dell'accettazione della carica, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, i componenti dell'organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione della Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente, i componenti dell'organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente, i componenti dell'organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale sono soggetti al rispetto della riservatezza e segretezza degli atti amministrativi aziendali siano essi assunti direttamente o anche da altre figure aziendali.

Il dirigente e i componenti dell'organo amministrativo hanno il dovere di comunicare fatti che possono ledere l'immagine della Società quali: provvedimenti Disciplinari da parte del proprio ordine professionale, avvisi di indagine da parte dell'Autorità Giudiziaria, rinvii a giudizio anche se per fatti estranei allo svolgimento dell'incarico in Azienda.

Il dirigente, i componenti dell'organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale

curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente e gli altri soggetti in posizione apicale assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente e gli altri soggetti in posizione apicale svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente, e gli altri soggetti in posizione apicale intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'OdV, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

Il dirigente, i componenti dell'organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

Sezione 3 - GESTIONE ETICA

Articolo 18. RAPPORTI CON I SOCI

La Società si adopera per garantire il diritto dei Soci a partecipare alle decisioni di loro spettanza, garantendo tempestività e completezza di informazione nonché trasparenza e accessibilità ai dati e alla documentazione.

Articolo 19. RAPPORTI CON LE CONTROPARTI

I rapporti con le controparti devono essere intrattenuti nel pieno rispetto delle leggi e delle normative (europee, italiane ed estere) di volta in volta applicabili e improntati al rispetto reciproco.

E' fatto divieto di elargire all'esterno regali o benefici eccedenti le normali prassi commerciali e il modico valore (a titolo esemplificativo: prestazioni gratuite e posti di lavoro). Inoltre, è in ogni caso espressamente esclusa la dazione di somme di denaro

E' fatto parimenti divieto a tutti i destinatari del presente codice di ricevere, nell'esercizio delle funzioni, doni o utilità eccedenti il modico valore. Al verificarsi di quest'ipotesi, il destinatario deve inoltrare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza il quale valuterà la situazione concreta.

Articolo 20. RAPPORTI CON I FORNITORI E DEI FORNITORI

Il rapporto con i fornitori, sia di beni che di servizi, si basa su principi di reciproca lealtà, correttezza e professionalità.

I fornitori vengono scelti, sulla scorta di criteri oggettivi, in base alla loro affidabilità professionale e alle loro capacità tecniche, nonché alla qualità, alle caratteristiche e all'economicità delle prestazioni offerte, nel rispetto delle norme in materia di contratti pubblici per tempo applicabili.

I fornitori si impegnano ad adempiere correttamente alle prestazioni richieste, a rispettare la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e la normativa in materia ambientale nonché, in via generale, ad operare nel rispetto della legge e del presente Codice Etico. I fornitori, in aggiunta, si impegnano a consegnare materiale che non rechi segni contraffatti o mendaci, che sia prodotto usurpando titoli di proprietà industriale altrui o che sia provento di reato.

La Società non intrattiene rapporti con soggetti dei quali sia nota o sospetta l'appartenenza al mondo della criminalità organizzata, del traffico di droga, del traffico di esseri umani, della contraffazione o del riciclaggio, né intrattengono rapporti di tal specie i suoi fornitori.

Articolo 21. RAPPORTI CON I CLIENTI

Obiettivo prioritario della Società è garantire al cliente un servizio di alta qualità, a condizioni competitive e conformi alle sue aspettative.

Nell'adempimento delle proprie prestazioni, la Società si ispira a canoni di correttezza, trasparenza, onestà, professionalità, rispetto, cortesia, completezza e chiarezza.

La Società assicura che i servizi offerti al mercato siano conformi alle leggi garantendo sicurezza e qualità.

Articolo 22. TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Ogni attività effettuata deve seguire le direttive e le procedure aziendali, fermo restando il rigoroso rispetto delle norme di legge e dei regolamenti.

La Società istituisce un sistema di deleghe e procure affinché siano individuati i soggetti autorizzati ad operare in nome e per conto della società sia nei rapporti interni che in quelli esterni. Nella distribuzione degli incarichi bisogna accertarsi che l'incaricato possenga competenze specifiche. Le operazioni aventi ad oggetto movimentazioni finanziarie devono essere esplicitamente autorizzate da soggetti aventi poteri di spesa.

Le procedure predisposte assicurano che ogni operazione sia adeguatamente documentata e tracciata, affinché sia possibile una verifica *ex post* dell'attività svolta. Per ogni operazione, occorre almeno indicare caratteristiche e motivazioni nonché individuare i soggetti coinvolti.

Al fine di garantire un controllo corretto ed efficace, ogni dipendente o collaboratore deve redigere i documenti aziendali in maniera chiara, leggibile e puntuale. Chi redige un documento è responsabile della sua veridicità e delle informazioni in esso contenute, che devono essere vere, complete e accurate.

Articolo 23. DOCUMENTI CONTABILI E SOCIETARI

Il sistema contabile aziendale deve rispondere ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I soggetti aziendali che trasmettono i dati, devono farlo in maniera chiara, veritiera e corretta. I soggetti preposti all'elaborazione dei documenti contabili devono verificare la

correttezza dei dati e delle informazioni ricevute, per evitare registrazioni improprie o errate.

E' fatto espresso divieto di porre in essere condotte tese all'impedimento dell'attività di controllo da parte dei Soci, dei Sindaci, dell'Organismo di Vigilanza, del Ministero dello Sviluppo Economico (anche in sede di controlli di cui al Decreto legislativo 2 agosto 2002, n. 220) o di organi esterni.

Articolo 24. PAGAMENTI

La Società non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

I pagamenti leciti e debitamente autorizzati devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze e direttamente ai destinatari previsti.

La Società evita discriminazioni nei pagamenti, favorendo alcuni creditori rispetto ad altri.

Articolo 25. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra la Società, o i soggetti che la rappresentano, e i pubblici ufficiali, o gli incaricati di pubblico servizio, si svolgono nel rispetto della legge e delle normative applicabili.

Può avere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in nome e per conto della Società, unicamente un soggetto espressamente autorizzato.

La Società deve evitare di farsi rappresentare da soggetti terzi o consulenti esterni che, sebbene appositamente delegati, risultino in conflitto di interesse con l'ente pubblico procedente.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'autorità giudiziaria, anche in occasione di visite ispettive o nella presentazione di istanze, i destinatari del Codice Etico si obbligano a fornire informazioni e dati veritieri e corretti, evitando omissioni e dichiarazioni mendaci o incomplete. Viene garantita la massima collaborazione.

E' espressamente vietato, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, offrire favori, somme di denaro, doni eccedenti il modico valore, benefici o altre utilità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o appartenenti alla Pubblica Amministrazione, anche

indirettamente.

Non è ammessa alcuna pratica volta a facilitare o a remunerare una decisione della Pubblica Amministrazione o l'adempimento di un atto contrario o meno ai doveri d'ufficio, né è ammesso qualsivoglia atteggiamento volto ad influenzare le scelte discrezionali amministrative, anche in termini di velocizzazione nell'adozione delle stesse.

Articolo 26. ISPEZIONI E CONTROLLI

In occasione di ispezioni e controlli da parte di enti pubblici, la Società si attiene a criteri di correttezza e trasparenza, nonché di massima collaborazione con le autorità intervenute.

Il personale che assiste all'ispezione informa immediatamente il superiore gerarchico in merito all'andamento dell'ispezione e segnala prontamente eventuali richieste illecite ricevute, alle quali non deve dar corso in alcun modo né in sede di ispezione né successivamente.

Articolo 27. PARTITI POLITICI, FONDAZIONI E ASSOCIAZIONI A SCOPO POLITICO E/O SINDACALE

La Società non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, nonché vantaggi economici di qualunque genere a partiti politici, fondazioni o associazioni a scopo politico ovvero a persone fisiche per scopi politici.

Articolo 28. OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI

Fermi restando i divieti sanciti ai punti precedenti, è consentita la dazione di doni di modico valore e per fini meramente di cortesia, ad esclusione di somme di denaro, titoli, azioni o altri strumenti di natura finanziaria. Questi acquisti vanno in ogni caso autorizzati espressamente, secondo le procedure interne, e adeguatamente tracciati.

La Società può concedere contributi e sponsorizzazioni a condizione che la scelta, autorizzata secondo le procedure interne, sia giustificata unicamente da motivi di alto valore culturale, benefico o sociale. In ogni caso il destinatario del contributo deve essere soggetto serio, affidabile ed estraneo ad ambienti criminali.

La Società si impegna a mantenere traccia degli omaggi elargiti e delle sponsorizzazioni, garantendo massima trasparenza anche in quest'ultima attività.

Articolo 29. TUTELA DEL PATRIMONIO

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Allo stesso modo e più in generale, il patrimonio dell'Ente deve essere tenuto e impiegato nel rispetto delle norme per tempo applicabili e comunque in maniera conforme alle finalità statutarie della Società.

La Società, inoltre, tutela il patrimonio culturale. Pertanto, i Destinatari che rinvercano o trattino beni culturali devono rispettare le norme poste a tutela del patrimonio culturale astenendosi, a titolo non esaustivo, dall'appropriarsi illecitamente, alienare illecitamente, importare illecitamente, distruggere, contraffare, disperdere, deteriorare, deturpare, imbrattare o utilizzare illecitamente beni culturali.

Articolo 30. ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La Società promuove la centralità della persona umana: ogni singolo lavoratore contribuisce al successo della Società.

La Società si impegna a garantire il massimo rispetto delle persone. All'uopo, predispone spazi di lavoro sicuri ed adeguati, evita discriminazioni o condotte di mobbing, è tenuta al rispetto delle convinzioni culturali, sessuali, religiose e sindacali.

La Società seleziona e gestisce il suo personale in base a criteri di competenza e professionalità, evitando qualsiasi tipo di differenziazione ingiustificata nell'assunzione, nella formazione, nello sviluppo e nella retribuzione.

Il nuovo personale è assunto in base alle effettive esigenze della Società, nelle forme consentite dalla legge e nel rispetto dei contratti collettivi applicabili, con fermo ripudio del "lavoro nero" e del "caporalato".

Nel necessario rispetto della persona umana, la Società si impegna a non favorire né sfruttare fenomeni di immigrazione clandestina. Il personale extracomunitario deve pertanto essere in regola con il permesso di soggiorno.

Ogni risorsa deve essere valorizzata in ragione delle competenze possedute e di quelle

effettivamente dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati. Parimenti, i ruoli e gli incarichi sono affidati in base a criteri oggettivi, garantendo percorsi di carriera meritocratici.

La Società favorisce un ambiente di lavoro sano e promuove la partecipazione e la discussione con il personale, in particolare in merito alle condizioni lavorative, alla sicurezza e alla tutela della persona umana.

Nel rispetto dell'organizzazione del lavoro, la Società consente ai dipendenti di provvedere alle necessità dei propri figli (anche solo concepiti e non ancora venuti alla luce) attraverso la flessibilità dei turni e degli orari lavorativi.

E' vietato qualsiasi abuso da parte dei Destinatari del Codice, intendendo per abuso la richiesta di prestazioni di ogni tipo (lavorative, personali o sessuali) e il perpetrare comportamenti lesivi della dignità umana e professionale.

Articolo 31. SALUTE E SICUREZZA

Nella consapevolezza che la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro costituisca indispensabile strumento per la buona riuscita delle attività, ogni mansione deve essere svolta nel pieno rispetto delle normative in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Società si impegna ad operare nel pieno rispetto delle norme applicabili in materia e per tempo vigenti e al contempo affinché tutti i dipendenti, i collaboratori e le controparti contrattuali seguano scrupolosamente le predette normative.

Fasi essenziali per adempiere quanto enunciato nei paragrafi precedenti sono: una valutazione dei rischi costantemente aggiornata mediante il DVR, l'adozione di tecnologie sempre più evolute, l'adozione di procedure e prassi operative in linea con il più recente progresso scientifico, un costante controllo delle attività e una approfondita formazione di tutto il personale.

La partecipazione dei lavoratori deve essere, in questa materia, ulteriormente incentivata.

Articolo 32. PERSONA UMANA

La tutela della persona umana, tanto nella dimensione morale che fisica, rappresenta una priorità per la Società.

Le condizioni di lavoro devono essere rispettose della dignità umana, ripudiando, sia all'interno che all'esterno, gli atti di violenza fisica o morale da chiunque perpetrati.

Parimenti, non sono ammesse e tollerate: molestie sessuali, condotte ingiuriose o diffamatorie, frasi che possano turbare la sensibilità della persona (perché attinenti alla sfera sessuale, religiosa, razziale, politica, culturale).

Articolo 33. RISERVATEZZA E DATA PROTECTION

I destinatari devono garantire la riservatezza delle informazioni apprese nello svolgimento dell'attività, sia nell'interesse dell'azienda sia eventualmente di soggetti terzi. In particolare, devono accedere solo ai dati necessari allo svolgimento delle proprie mansioni e conservare i dati utilizzati in modo tale da evitare che altri soggetti possano venirne a conoscenza. L'obbligo di riservatezza si estende anche alle fasi successive alla cessazione del rapporto.

I destinatari non comunicano informazioni in merito a procedimenti in corso prima che gli atti del procedimento siano approvati formalmente e comunicati alle parti. In ogni caso, il rilascio di qualsiasi informazione deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente dell'ufficio preposto.

Con riferimento ai dati personali, ovvero i dati che rendono identificata o identificabile una persona fisica, i destinatari si impegnano a dare concreta attuazione a tutta la normativa in materia di data protection per tempo vigente.

Articolo 34. SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

Nella consapevolezza che l'ambiente rappresenta risorsa fondamentale per garantire lo sviluppo dell'essere umano, la Società si obbliga a rispettare diligentemente la normativa in materia ambientale e ad adeguare le attività ai più alti standard conosciuti sul territorio nazionale.

La Società aspira inoltre a ridurre al minimo possibile l'impatto ambientale delle sue attività, adeguando i processi alle normative vigenti in materia.

Si assume anche l'impegno a sensibilizzare tutta la forza lavoro sul rispetto e sulla salvaguardia dell'ambiente.

Articolo 35. ATTENZIONE AL TERRITORIO

La Società è consapevole che la propria attività si riverbera sul territorio nel quale opera, contribuendo allo sviluppo economico e sociale nonché al benessere generale della collettività, impegnandosi a contemperare i contrapposti interessi di tutti gli attori coinvolti.

La prossimità al territorio viene assicurata per il tramite del confronto con gli altri operatori che svolgono l'attività nel medesimo ambito territoriale e, a tal fine, la Società individua gli strumenti atti a tale scopo.

Articolo 36. RESPONSABILITÀ SOCIALE

La responsabilità sociale dell'impresa comporta il riconoscimento ed il confronto con i gruppi e le categorie di interessi dei quali sono portatori altri soggetti.

A tal proposito, la Società si impegna a raggiungere un punto di equilibrio fra il proprio sviluppo e quello di tutti gli stakeholders.

Articolo 37. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti con i mass media, quali stampa, televisione e radio, e più in generale con i mezzi di informazione, sono tenuti unicamente dal personale espressamente autorizzato e delegato.

Le comunicazioni verso l'esterno si ispirano ai canoni della verità, trasparenza e prudenza al fine di comunicare correttamente all'esterno politiche, progetti e strategie aziendali.

Articolo 38. GESTIONE DI MONETE, BANCONOTE E VALORI DI BOLLO

Qualora i destinatari ricevano o utilizzino monete, banconote o valori di bollo devono verificare la loro eventuale falsità e, qualora questa sia accertata o sospetta, devono provvedere al ritiro dalla circolazione.

Allo stesso modo, i destinatari non devono utilizzare indebitamente strumenti di pagamento diversi dal contante (es. carte di credito o di debito, strumenti di pagamento on-line, ecc.), falsificare strumenti di pagamento diversi dal contante, detenere o diffondere apparecchiature, dispositivi, programmi informatici, diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti

Articolo 39. TERRORISMO, RAZZISMO, XENOFOBIA, VIOLENZA, MOLESTIE

La Società ripudia il terrorismo, le finalità di eversione dell'ordine democratico, la superiorità e l'odio razziale o etnico, gli atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, la negazione, la minimizzazione e l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

La Società ripudia ogni forma di violenza, ivi incluse quelle sessuali, la pedopornografia, lo sfruttamento sessuale di qualsiasi genere, le molestie, i soprusi, le prevaricazioni.

La Società si impegna dunque a non collaborare, a non finanziare, in alcun modo, a non agevolare persone fisiche o enti che perseguono finalità contrarie al presente articolo.

Sezione 4 - ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO

Articolo 40. ORGANISMO DI VIGILANZA

Cura l'attuazione del presente Codice Etico l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") della Società.

Articolo 41. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo presso i soggetti interessati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione.

Per il raggiungimento di questo fine la Società:

a) Diffusione interna:

i) distribuisce il Codice attraverso la consegna a tutti i destinatari e l'affissione nelle bacheche aziendali;

ii) effettua adeguate attività formative nei confronti del personale interno affinché la conoscenza dei principi etici sia effettiva;

b) Distribuzione esterna:

i) consegna ai consulenti e ai collaboratori esterni;

ii) pubblica sul sito internet della Società;

c) Chiede ad ogni soggetto che intrattenga rapporti contrattuali con la Società (ad esempio fornitori o prestatori di servizi) di adeguare i propri comportamenti ai valori indicati. In ogni rapporto contrattuale che vede come parte la Società viene inserita apposita clausola che fa riferimento al rispetto del Codice Etico e prevede la risoluzione del rapporto in ipotesi di violazione dello stesso.

Articolo 42. CONTROLLO

L'OdV vigila sul rispetto dei principi presenti in questo Codice Etico, verifica che la Società promuova idonee attività formative per informare tutti i soggetti coinvolti delle prescrizioni ivi contenute, riceve e valuta le segnalazioni di cui al punto 6.4 e individua le necessità di aggiornamento del Documento.

Articolo 43. WHISTLEBLOWING

La Società si impegna a rendere operativo un sistema di Whistleblowing, reso accessibile mediante il sito web della Società, con il quale i Destinatari o soggetti terzi possono inviare segnalazioni anonime concernenti violazioni del Codice Etico.

Articolo 44. SEGNALAZIONI ALL'ODV

I destinatari del Codice possono inviare segnalazioni circostanziate riguardanti violazioni del Documento direttamente all'Organismo di Vigilanza, utilizzando i canali di comunicazioni messi a disposizione da quest'ultimo.

Articolo 45. VIOLAZIONI DEL CODICE

Per quanto concerne i destinatari ai quali si applica il CCNL di settore, la violazione delle norme del presente codice comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L. di settore, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali e alla decadenza della carica. 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 eventuali incentivi economici del dipendente medesimo.

Per quanto concerne gli altri destinatari, la violazione del Codice Etico rileva sul piano dell'inadempimento contrattuale ed è causa di risoluzione del contratto in forza della



specifica clausola inserita nello stesso.

Articolo 46. AGGIORNAMENTO

Costituisce responsabilità dell'Organo di Vertice la decisione in merito all'aggiornamento del presente Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni di aggiornamento formulate dall'OdV.