

## Codice Etico e di comportamento

(integrato con le regole di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 )

Rev.	Data	Motivo della revisione	Approvazione
2	30/01/2024	Integrazioni in materia di pantouflage e Whistleblowing di cui al D.Lgs 24/2023	CdA
1	09/06/2016	Integrazione con le regole di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	CdA
0	20/12/2013	Prima emissione	CdA

Sommario

1.	Premessa .....	4
2.	La Missione .....	7
3.	I principi generali .....	9
3.1	Eguaglianza .....	10
3.2	Imparzialità .....	10
3.3	Responsabilità .....	10
3.4	Trasparenza e completezza dell'informazione .....	10
3.5	Correttezza .....	11
3.6	Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti .....	11
3.7	Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti .....	11
3.8	Partecipazione .....	12
3.9	Riservatezza .....	12
3.10	Efficacia, efficienza e qualità dei servizi .....	12
3.11	Spirito di servizio .....	12
3.12	Concorrenza .....	13
3.13	Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente .....	13
3.14	Valorizzazione delle risorse umane .....	13
3.15	Integrità della persona .....	14
3.16	Equità dell'autorità .....	14
4.	Sistema di governo dell'Ente .....	16
5.	Regole di comportamento .....	17
5.1	Comportamento in servizio .....	17
5.2	Regali, compensi ed altre utilità .....	19
5.3	Incompatibilità e conflitti di interesse .....	19
5.4	Pantouflage .....	20
5.5	Prevenzione della corruzione .....	21
5.6	Trasparenza e tracciabilità .....	21

*Codice Etico e di comportamento*

---

5.7	Utilizzo di strumenti informatici.....	22
5.8	Relazioni con le istituzioni e gli interlocutori esterni .....	23
5.9	Relazioni con gli utenti .....	24
5.10	Relazioni con i fornitori .....	25
5.11	Relazioni con i dipendenti e i collaboratori.....	26
6.	Sicurezza e salute.....	28
7.	Tutela della persona.....	29
8.	Tutela della riservatezza .....	29
9.	Politica informativa .....	29
9.1	Protezione del segreto aziendale .....	29
9.2	Scritture Contabili.....	30
10.	Osservanza del Codice.....	30
10.1	Obbligatorietà.....	30
10.2	Strutture di riferimento .....	31
11.	Aggiornamento del Codice .....	32
12.	Diffusione del Codice .....	32
13.	Procedure di controllo delle irregolarità, segnalazioni – Whistleblowing e sistema sanzionatorio .....	33
13.1	Doveri specifici per i responsabili.....	33
13.2	Controllo .....	33
13.3	Segnalazione delle violazioni - Whistleblowing.....	34
13.4	Sanzioni .....	35

## **1. Premessa**

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti dal personale di ACER RAVENNA (Ente) siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori o partner.

Il Codice integra il quadro normativo al quale l'Ente è sottoposto con particolare riferimento alle disposizioni in materia di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e definisce, in particolare, le regole di comportamento che i dipendenti dell'Ente e i suoi collaboratori a qualunque titolo sono tenuti ad osservare al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività di servizi e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità. L'Ente aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione dell'Ente o che hanno comunque un interesse nel suo perseguimento.

Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività dell'Ente, in primo luogo i soci e quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner. In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività dell'Ente: rientrano in quest'ambito le comunità locali in cui l'Ente opera, le associazioni ambientaliste, le generazioni future, ecc.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra l'Ente e i suoi stakeholder.

La buona reputazione e la credibilità costituiscono risorse immateriali essenziali.

Il Codice è pertanto costituito:

- dai principi etici generali che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i dipendenti e collaboratori dell'Ente sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici e/o illegali;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

### *Codice Etico e di comportamento*

---

L'Ente richiede perciò che ciascun stakeholder agisca nei propri confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

Le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano al personale di ruolo dell'Ente, compresi i Dirigenti, al personale organicamente appartenente ad altre organizzazioni in posizione di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo presso le strutture dell'Ente, nonché, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

Le violazioni alle disposizioni del presente Codice poste in essere dai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, potranno determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dagli atti di conferimento dell'incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni all'Ente.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti e collaboratori ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 ss. del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'Ente a cui il Codice fa riferimento.

Attraverso l'adozione del Codice, l'Ente intende definire:

- le regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Ente fa riferimento per la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, dei consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- le regole di organizzazione e gestione dell'Ente, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Ente.

Le norme di comportamento contenute nel presente Codice, inoltre, integrano quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente e costituiscono, in tal senso, elementi di riferimento nella concreta definizione dei presidi anticorruzione negli uffici in ragione dello specifico livello di esposizione al rischio.



**Azienda Casa dell'Emilia Romagna della Provincia di Ravenna**

*Codice Etico e di comportamento*

---

Il Codice è adottato con deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione ed è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati previsti dal D.lgs 231/2001 dell'Ente.

All'Organismo di Vigilanza sono assegnate le funzioni di Garante del Codice ("Garante").

## **2. La Missione**

L'AZIENDA CASA DELL'EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI RAVENNA (di seguito "ACER RAVENNA" o "Ente") è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e organizzativa, patrimoniale.

ACER RAVENNA è stato istituito, per trasformazione dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari, dalla legge regionale dell'Emilia Romagna 8 agosto 2001, n. 24 quale soggetto gestore di cui i Comuni della provincia si avvalgono, ai sensi di tale legge, per la gestione unitaria del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) e per l'esercizio delle proprie funzioni nel campo delle politiche abitative.

La titolarità dell'Ente è conferita alla Provincia ed ai Comuni e viene esercitata nell'ambito della Conferenza degli Enti, composta dal Presidente della Provincia e dai Sindaci dei Comuni del territorio provinciale.

In attuazione della normativa regionale e locale di settore, l'Ente può svolgere le seguenti funzioni:

- gestione su Convenzione del patrimonio immobiliare, in particolare di alloggi ERP (Edilizia Residenziale Pubblica), di proprietà dei Comuni, nonché del patrimonio proprio o di altri Enti e Società;
- fornitura di servizi tecnici relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed attuazione di interventi edilizi o urbanistici o di programmi complessi;
- gestione di servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie, tra cui le agenzie per la locazione e altre iniziative tese a favorire la mobilità nel settore della locazione.

L'esperienza accumulata negli anni ha consentito allo IACP, ora ACER RAVENNA, in collaborazione con i Comuni e la Provincia, di sviluppare le realtà urbanistiche delle città e, attualmente, consente di avere a disposizione una struttura gestionale e tecnica di provata capacità e conoscenza dei meccanismi, anche complessi, che regolano l'ERP.

L'Ente è consapevole che il perseguimento della propria missione non può prescindere dal rispetto assoluto delle leggi e dei principi di lealtà, correttezza, onestà, integrità e buona fede che caratterizzano la propria azione.

I principi fondamentali su cui l'Ente fonda la propria strategia, sono:

- la soddisfazione dell'utente, attraverso la qualità delle forniture, l'efficienza nella prestazione del servizio, l'innovazione ed il miglioramento continuo;
- il rispetto e la valorizzazione delle persone;

*Codice Etico e di comportamento*

---

- la sicurezza dell'ambiente di lavoro e la salute dei lavoratori;
- la salvaguardia ambientale e l'uso razionale dell'energia;
- lo sviluppo sostenibile e la cooperazione con la comunità.

In particolare, l'Ente si impegna a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, l'incolumità pubblica e l'ambiente, operando nel più scrupoloso rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione.

L'Ente, inoltre, riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato.



### **3. I principi generali**

Il presente Codice è finalizzato, oltre a quanto già indicato nella Premessa, ad assicurare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta nei rapporti intercorrenti tra i dipendenti dell'Ente e in quelli che si instaurano tra questi ultimi e i soggetti esterni.

Il presente Codice definisce, ulteriormente, i principi diretti a garantire indipendenza e autonomia tecnica del personale dell'Ente, fermi restando i doveri e le tutele stabilite dalle disposizioni costituzionali, legislative, comunitarie, contrattuali e di settore.

Il dipendente osserva la Costituzione e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse dell'Ente senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare e impronta il proprio comportamento al rispetto dei principi etici universalmente riconosciuti e collabora attivamente alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati, né rivela a terzi, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

Eventuali prerogative e poteri pubblici affidati sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima efficacia, efficienza, economicità e trasparenza. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con gli Utenti e o Terzi, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari 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 pubbliche amministrazioni e i Terzi, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **3.1 Eguaglianza**

L'Ente, nell'erogazione dei servizi e nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholder (la scelta degli utenti, i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), riconosce a tutti gli interlocutori eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione di età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso.

L'Ente, inoltre, si impegna a prestare particolare attenzione sia nel rapporto diretto, sia in quello telefonico, ai soggetti portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti alle fasce sociali più deboli.

### **3.2 Imparzialità**

L'Ente si impegna ad agire in modo obiettivo, giusto ed imparziale nel rispetto delle normative vigenti.

L'Ente ha come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti in Italia e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

### **3.3 Responsabilità**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Ente in violazione delle leggi.

L'Ente si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice.

### **3.4 Trasparenza e completezza dell'informazione**

L'Ente condivide e fa proprio il principio di trasparenza dell'attività amministrativa, come attuazione concreta della buona amministrazione e del diritto alla conoscibilità. Per questo l'Ente, ente pubblico economico, benché non sia ente assoggettato agli obblighi di pubblicità e accessibilità totale, rende disponibili i dati di maggior rilevanza relativi alla propria attività e ai propri organi, ritenendo che anche questo faccia parte del servizio che siamo chiamati a svolgere verso le pubbliche amministrazioni e verso i cittadini.

I Dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono, inoltre, tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Ente, gli

## *Codice Etico e di comportamento*

---

stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Ente ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con gli utenti. Nel redigere qualsiasi comunicazione nei confronti degli interlocutori, l'Ente pone la massima attenzione all'uso di un linguaggio semplice e di facile comprensione.

### **3.5 Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'Ente o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari, sia il caso in cui i rappresentanti degli utenti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con l'Ente.

### **3.6 Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti**

L'Ente si impegna a garantire la continuità, nell'ambito degli orari d'ufficio, dei servizi erogati e di adottare forme di flessibilità nelle prestazioni dei servizi. Si impegna, inoltre, a ridurre al minimo i disagi degli utenti in caso di disservizi che si verificano per causa di forza maggiore.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

L'Ente si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità dei propri interlocutori.

### **3.7 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti**

L'Ente si adopera affinché coloro che operano in nome e per conto dello stesso non approfittino di lacune contrattuali o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **3.8 Partecipazione**

L'utente, anche attraverso le sue organizzazioni, ha diritto di richiedere all'Ente le informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte e suggerimenti ed inoltrare reclami. I collaboratori dell'Ente sono tenuti a soddisfare le legittime richieste dell'utente o a motivare eventuali rifiuti.

### **3.9 Riservatezza**

L'Ente assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione ed in conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre i dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **3.10 Efficacia, efficienza e qualità dei servizi**

I principi dell'efficacia e dell'efficienza richiedono rispettivamente che ogni azione sia congrua e coerente alla soddisfazione dei bisogni e delle necessità cui è indirizzata e che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire una prestazione adeguata alle esigenze dell'utente e secondo gli standard più avanzati.

L'Ente s'impegna, attraverso l'adozione di opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative, nonché attraverso la costante formazione delle risorse umane, a migliorare continuamente l'efficienza e l'efficacia dei propri servizi.

L'Ente orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti dando ascolto e tempestiva risposta alle esigenze nonché alle richieste funzionali al soddisfacimento dei bisogni degli utenti, con particolare riferimento alle fasce più deboli e disagiate, e che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Per questo motivo l'Ente indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo al costante miglioramento degli standard di qualità dei propri servizi.

### **3.11 Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### **3.12 Concorrenza**

L'Ente intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

### **3.13 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente**

L'Ente è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo l'Ente, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

L'ambiente è un bene primario che l'Ente s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

L'Ente si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

### **3.14 Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Ente; l'Ente stesso ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

L'Ente, pertanto:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- si impegna a contrastare l'utilizzo di lavoro irregolare;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;

### *Codice Etico e di comportamento*

---

- richiede a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

#### **3.15 Integrità della persona**

L'Ente garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori mediante condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono perciò tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

#### **3.16 Equità dell'autorità**

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Ente si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, l'Ente opererà in modo tale che l'autorità non si trasformi in mero esercizio di potere, lesivo della dignità e dell'autonomia del personale.

L'impegno dei membri dell'organo amministrativo è la conduzione responsabile dell'Ente, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore.

La collaborazione tra organi sociali si basa su un sistema di condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della missione dell'Ente in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno dell'Ente.

È fatto onere a ciascun Consigliere di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo dell'Ente nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda, le istituzioni, i soci e gli utenti.

Ai componenti gli organi sociali sono richiesti:

- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette;
- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Ente;
- partecipazione assidua ed informata;
- consapevolezza del ruolo;

### *Codice Etico e di comportamento*

---

- condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi dell'Ente, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica sociale vincolano le persone anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Ente.

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

I Responsabili di Funzione instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza all'Ente.

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentire l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Ente.

Il management è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti.

Il sistema di controllo interno contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

#### **4. Sistema di governo dell'Ente**

Il sistema di governo adottato dall'Ente è conforme alla normativa vigente ed è in linea con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento dei diversi ruoli di gestione, indirizzo e controllo.

I componenti degli organi aziendali devono conformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Ente.

Ai componenti degli organi sociali e della Direzione aziendale è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'Ente fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto dello stesso, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'Ente; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare ed a tutelare in generale il principio della riservatezza aziendale.

A tutti i componenti degli organi sociali, dipendenti e collaboratori dell'Ente è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Ente.

L'Ente adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'Ente, pertanto, ha adottato un sistema di controllo interno adeguato alla propria struttura e dimensione aziendale al fine di consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione delle attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. Un efficace sistema di controllo interno contribuisce a garantire la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti.

Le modalità con cui la Direzione aziendale identifica, valuta, gestisce e monitora gli specifici rischi connessi alla gestione dei processi aziendali sono disciplinate dai diversi strumenti normativi, procedurali ed organizzativi contenuti nel sistema normativo aziendale che, essendo permeati dalla cultura del rischio, ne presidiano il loro contenimento.



## **5. Regole di comportamento**

L'Ente conforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza, l'efficacia e l'efficienza.

L'Ente ed i suoi dipendenti e collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Ente stesso e nei rapporti con la pubblica amministrazione e i terzi.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta dei vertici o dei propri dipendenti e collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Ente e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

### **5.1 Comportamento in servizio**

Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni che regolano l'ingresso alle sedi dell'Ente, utilizzando ogniqualvolta accede o lascia l'ufficio, la **tessera di servizio/badge** appositamente rilasciatagli, al fine di consentire la registrazione e la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro. Il dipendente garantisce la puntuale rilevazione dell'orario di lavoro anche nello svolgimento di attività di servizio esterna.

Il dipendente si attiene scrupolosamente alle procedure di sicurezza relative all'accesso ed alla permanenza di personale nelle sedi dell'Ente.

Ciascun dipendente segnala al proprio superiore eventuali inefficienze dei sistemi e dei dispositivi di sicurezza e di allarme, riportando – più in generale – quelle circostanze e comportamenti che mettono a rischio la tutela e la sicurezza delle persone e delle strutture dell'Ente.

Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente custodisce i **beni strumentali** messi a sua disposizione dall'Ente con la massima diligenza e li utilizza secondo le modalità stabilite.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni ed i servizi messi a loro disposizione esclusivamente a fini lavorativi nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il dipendente che utilizza i **mezzi di trasporto** dell'Ente se ne serve esclusivamente per lo svolgimento di ragioni di servizio e non vi trasporta persone estranee all'Ente, se non per motivi di ufficio.

*Codice Etico e di comportamento*

---

Nell'ambito del **trattamento dei dati sensibili**, il dipendente conforma il proprio comportamento alle prescrizioni in materia di riservatezza contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il dipendente conforma il proprio comportamento in servizio ai principi e ai valori per la prevenzione e il contrasto alle molestie sessuali, al mobbing e a ogni forma di discriminazione a tutela dell'integrità e della dignità delle persone.

Il dipendente pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente e adotta comportamenti che favoriscano il **risparmio energetico**. In particolare, partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, ad esempio stampando, ove possibile, su carta riciclata e in modalità fronte retro e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica, ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro.

Il dipendente si impegna, inoltre, a mantenere la **funzionalità e il decoro dell'ufficio**: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

Ciascun dipendente persegue un costante aggiornamento professionale, sia per mantenere il passo con l'evoluzione normativa di riferimento sia per migliorare la qualità del servizio svolto, partecipando attivamente ai corsi di formazione organizzati dall'Ente e utilizzando appieno i mezzi, anche informatici, messi dalla stessa a disposizione.

Nell'ambito dell'attività lavorativa il dipendente non **frequenta** persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con l'Ente procedimenti contenziosi.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la **parità di trattamento** tra coloro che vengono in contatto con l'Ente

Egli non accetta né tiene conto di **raccomandazioni** o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con l'Ente, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di **informazioni riservate** o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare **danno all'immagine** e agli interessi dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i **beni ed i servizi** messi a loro disposizione esclusivamente a fini lavorativi nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

*Codice Etico e di comportamento*

---

Sarà considerato pregiudizievole di un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro essere o trovarsi sotto l'effetto di **sostanze alcoliche, stupefacenti** o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa.

## **5.2 Regali, compensi ed altre utilità**

Il dipendente dell'Ente, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, in nessun caso chiede o sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore.

Il dipendente, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa 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 esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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 o di consuetudine.

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 o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale cifra è da intendersi quale soglia massima raggiungibile nell'arco dell'anno.

Il dipendente mette immediatamente a disposizione dell'Ente per la restituzione, o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

Oltre a quanto previsto al successivo articolo 5.3, il dipendente non accetta alcun incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

## **5.3 Incompatibilità e conflitti di interesse**

Fermo restando quanto previsto dalla normativa di legge in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi, il personale dell'Ente, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, non svolge attività o prestazioni che possano incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio, non deve, inoltre, valersi della propria condizione per svolgere attività (di

### *Codice Etico e di comportamento*

---

consulenza o di lavoro, in qualunque modo compensati) che siano in concorrenza o in contrasto con quelle dell'Azienda.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio informa per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione/lavoro/consulenza con altri soggetti, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in corso.

Allo stesso modo, il dipendente informa l'Azienda dei rapporti che dovesse instaurare nel corso del rapporto di lavoro con Acer.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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.

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 dall'intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti economici o di affari con i contribuenti con i quali ha contatti per ragioni di lavoro.

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

#### **5.4 Pantouflage**

Nell'Ente è in vigore il divieto stabilito dall'art. 21 del D. Lgs. 08/04/2013 n. 39, in base al quale per i titolari di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice (amministratori, direttori generali, dirigenti) nelle società partecipate dalla P. A. si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, e pertanto:

- gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che svolgono (anche temporaneamente) funzioni di Responsabile Unico di Progetto che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i

### *Codice Etico e di comportamento*

---

soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. divieto di pantouflage o "porte girevoli");

- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si dà atto che nell'Ente, in virtù del sistema di poteri e funzioni definito dal vigente Statuto e dai vigenti regolamenti interni, l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, intesi come funzioni di emanare provvedimenti amministrativi in materia di contratti, di perfezionare negozi giuridici attraverso la stipula e di determinare i contenuti delle decisioni in materia di appalti, è riservato a seconda dei casi a:

- al Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, al Vicepresidente;
- al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso;
- al Direttore Generale e ai singoli dipendenti chiamati con specifici provvedimenti a svolgere, anche temporaneamente, funzioni di Responsabili Unico del Progetto o del Procedimento.

#### **5.5 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione dell'Ente; presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, segnalando, altresì, tramite il proprio superiore gerarchico, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel suddetto Piano, nonché le ulteriori situazioni di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività istituzionale non specificatamente disciplinata nello stesso.

Il dipendente segnala, altresì, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza con le modalità previste dal Modello 231. La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte dei dipendenti incaricati di gestire le segnalazioni costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

#### **5.6 Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per gli enti pubblici economici secondo le disposizioni normative vigenti e secondo quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente, inserito nel Piano per la prevenzione della corruzione dell'Ente stesso, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### *Codice Etico e di comportamento*

---

La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

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 ripercorribilità logica delle relative motivazioni.

#### **5.7 Utilizzo di strumenti informatici**

Il dipendente si attiene scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche di sicurezza sui codici di accesso ai sistemi informatici, al fine di non pregiudicarne la funzionalità e la protezione.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi :

- dall'utilizzare, gli strumenti informatici messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte, al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- dall'effettuare download di programmi e, più in generale, di file di provenienza esterna sul computer dato in uso dall'Ente, ove non inerenti all'attività di ufficio;
- dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico;
- dal trasferire all'esterno dell'Ente e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;
- dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio P.C. ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;
- dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro dipendente per l'accesso ad aree protette, ancorché in nome e per conto dello stesso.

I dipendenti dovranno pertanto:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- evitare di prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'Ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'Ente per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

**5.8 Relazioni con le istituzioni e gli interlocutori esterni**

I rapporti dell'Ente con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, l'Ente, intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello stato, autorità di vigilanza, enti pubblici, enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni.

A ciascuno dei dipendenti e dei collaboratori è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

A tale proposito l'Ente attua le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente o il collaboratore non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, l'Ente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette, ad alcuno, utilità a

## *Codice Etico e di comportamento*

---

titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

L'Ente non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

### **5.9 Relazioni con gli utenti**

L'Ente impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento dell'utente.

L'Ente si impegna altresì a non discriminare i propri utenti ed instaura con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

Nei rapporti con l'utenza, l'Ente assicura correttezza e chiarezza nei rapporti e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nei rapporti con gli utenti i vertici aziendali, i dipendenti e i collaboratori non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

L'Ente ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

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

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli Utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dei diversi canali messi a disposizione per contattare l'Ente.

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



## *Codice Etico e di comportamento*

---

provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

L'Ente tutela la privacy dei propri utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **5.10 Relazioni con i fornitori**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'Ente all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Ente adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'Ente deve, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'Ente si riserva la facoltà di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

Le relazioni con i fornitori dell'Ente, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Ente stesso.

L'Ente predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

L'Ente ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'Ente si 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 nonché delle aspettative della controparte, in considerazione delle circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

### *Codice Etico e di comportamento*

---

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.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'Ente, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, l'Ente è legittimato a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

L'Ente si avvale esclusivamente di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice.

Nei rapporti con i fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

#### **5.11 Relazioni con i dipendenti e i collaboratori**

L'Ente riconosce la centralità delle risorse umane quale principale fattore di successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

L'Ente attribuisce, pertanto, la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che l'Ente è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale ed il miglioramento delle competenze di ciascun collaboratore anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Ente, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato), nella retribuzione o nel licenziamento.

Tutto il personale è assunto dall'Ente con regolare contratto di lavoro nelle forme previste e attuabili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il rapporto di lavoro si svolge nel

### *Codice Etico e di comportamento*

---

rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

L'Ente, inoltre, favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti e collaboratori, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Ogni dipendente e collaboratore dell'Ente:

- deve orientare il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- deve improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- deve adeguare i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui l'Ente richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa; in particolare deve attenersi a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- deve assumere, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- deve informare l'Ente della sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio;
- deve considerare la riservatezza principio fondamentale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente e collaboratore, il quale è tenuto a segnalare al proprio responsabile:

- qualunque violazione - realizzata in ambito aziendale - di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti e ai collaboratori:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione dell'Ente a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno dell'Ente e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;

### *Codice Etico e di comportamento*

---

- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'Ente;
- l'uso di beni e servizi dell'Ente per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti l'Ente;
- l'espletamento di mansioni lavorative - anche a titolo gratuito - in contrasto o in concorrenza con l'Ente.

È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con l'Ente e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.

Il dipendente e il collaboratore informano il proprio Responsabile degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse all'ufficio. In tutti i suddetti casi il dipendente e il collaboratore si astengono dal partecipare alle relative attività.

## **6. Sicurezza e salute**

L'Ente tutela la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo condizioni lavorative nel rispetto della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

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

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

L'Ente, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo dell'Ente è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

**7. Tutela della persona**

L'Ente si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Il dipendente o il collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, al credo religioso, ecc., può segnalare l'accaduto all'Ente che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

**8. Tutela della riservatezza**

L'Ente tutela la privacy dei propri dipendenti, collaboratori ed utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte ad evitare che persone non autorizzate possano venire a conoscenza ed a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

**9. Politica informativa****9.1 Protezione del segreto aziendale**

L'informazione verso l'esterno deve essere puntuale, veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività dell'Ente in qualsiasi forma ed occasione.

I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dall'Ente.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

## *Codice Etico e di comportamento*

---

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione preventiva del Responsabile, nel rispetto delle procedure aziendali. La salvaguardia del patrimonio sociale comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali dell'Ente, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni all'Ente.

### **9.2 Scritture Contabili**

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa dell'Ente

Le evidenze contabili dell'Ente devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

L'Ente garantisce agli eventuali organi di controllo societario il libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

## **10. Osservanza del Codice**

### **10.1 Obbligatorietà**

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa del dipendente, essa è fonte di

### *Codice Etico e di comportamento*

---

responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

In particolare, la violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice da parte dei prestatori di lavoro costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente, secondo i criteri fissati nel CCNL applicabile e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse dell'Ente.

Inoltre, nessuno all'interno dell'Ente ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto ed in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo da chiunque proveniente direttamente al proprio responsabile o al Garante. Sarà cura ed obbligo di questi ultimi di garantire la riservatezza della segnalazione. L'Ente tutelerà gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possano andare incontro per avere riferito di comportamenti non corretti ed a mantenere riservata l'identità verso i terzi, fatti salvi gli obblighi di legge.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate e/o mendaci saranno soggetti a sanzioni.

## **10.2 Strutture di riferimento**

Il Presidente dell'Ente:

- deve assicurare la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto

### *Codice Etico e di comportamento*

---

interpretativo delle disposizioni ivi contenute, anche avvalendosi del supporto del Garante;

- deve predisporre le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- deve definire i criteri e le procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti.

Al Garante sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- riferire e proporre al Presidente le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti dell'Ente;
- partecipare alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- svolgere le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- monitorare periodicamente lo stato di applicazione del Codice all'interno dell'Ente.

## **11. Aggiornamento del Codice**

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, sentito il parere del Collegio Sindacale e del Garante.

## **12. Diffusione del Codice**

Del Codice è data ampia diffusione interna ed esterna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Ente.

Ciascun dipendente e collaboratore dell'Ente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

L'Ente si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori e facilitare il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.



## *Codice Etico e di comportamento*

---

L'Ente vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo eventualmente, con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con cui l'Ente intrattiene relazioni d'affari.

### **13. Procedure di controllo delle irregolarità, segnalazioni – Whistleblowing e sistema sanzionatorio**

Al Codice è data ampia diffusione interna ed esterna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Ente.

Ogni funzione destinataria del presente Codice Etico è tenuta al rispetto di quanto prescritto; comportamenti e attività lavorative di ciascuna funzione devono essere conformi alle disposizioni in esso contenute.

In caso di riscontrati inadempimenti da parte dei destinatari, non possono costituire elemento di giustificazione eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza del Codice Etico e dei suoi contenuti.

Il Codice Etico intende assolvere una funzione non esclusivamente normativa ma soprattutto di indirizzo etico-comportamentale, mirando al superamento di un approccio puramente sanzionatorio, per arrivare ad una diffusa e spontanea adesione a principi condivisi nella gestione delle relazioni di lavoro, all'interno e all'esterno dell'Ente.

Nessuno, a qualsiasi livello, ha l'autorità di richiedere o consentire al collaboratore la violazione di alcuno degli standard di comportamento qui esposti.

#### **13.1 Doveri specifici per i responsabili**

Chiunque rivesta il ruolo di Direzione o Responsabile di unità organizzativa deve rappresentare un esempio svolgendo la propria attività in conformità ai principi e alle regole di comportamento contenuti nel Codice.

Con il suo operato tale funzione deve dimostrare a tutti i collaboratori che il rispetto del Codice rappresenta un aspetto fondamentale del loro lavoro ed a tal riguardo si accerta che tutti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

#### **13.2 Controllo**

Ogni funzione dell'Ente presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi ed alle regole di comportamento del presente Codice Etico.

### *Codice Etico e di comportamento*

---

Ciascuna funzione, inoltre, è responsabile dell'esecuzione dei controlli nel proprio ambito di competenza, della rilevazione delle inosservanze verificatesi al proprio interno e della segnalazione delle stesse, attivando l'Organismo di Vigilanza deputato al controllo.

Le verifiche relative all'applicazione del Codice Etico sono demandate:

- a ciascun dipendente;
- a ciascun responsabile di funzione;
- agli Organi di Controllo.

Tra gli organi di controllo, l'Organismo di Vigilanza (ODV) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sono deputati a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice Etico, con specifica attenzione alle norme comportamentali inerenti al D. Lgs.231/01 ed alla legge 190/2012. Essi operano attraverso il coordinamento delle varie funzioni aziendali competenti.

### **13.3 Segnalazione delle violazioni - Whistleblowing**

La segnalazione delle violazioni al presente Codice, o presunte tali, deve essere effettuata da ogni collaboratore all'Organo di Valutazione.

Nessun collaboratore potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare in caso di segnalazioni errate effettuate in buona fede.

Le segnalazioni, tenuto conto della recente normativa in materia di "Protezione delle persone che effettuano le segnalazioni di illeciti ...." – whistleblowing (di cui al D. Lgs. 24/2023), possono riguardare non soltanto i comportamenti non coerenti con i requisiti definiti nel presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo per la prevenzione dei rischi reato di cui al D. Lgs. 231/2001, ma anche tutti gli illeciti amministrativi, contabili, civili e penali.

A tutte le funzioni aziendali è fatto obbligo di fare le dovute segnalazioni, qualora abbiano anche solo la presunzione di eventi o fatti che possono costituire cause di reati o di inosservanza di requisiti descritti nel presente codice. Il D. Lgs. 24/2023 in questione garantisce la tutela del dipendente che effettua la segnalazione nelle forme previste dal decreto medesimo.

Apposita procedura predisposta dall'Ente definisce criteri e modalità attraverso cui fare le segnalazioni oltre che i soggetti incaricati a dare riscontro ed avviare l'opportuna istruttoria. In particolare, sono previsti differenti canali per le segnalazioni:

- canale interno che prevede che le segnalazioni siano inviate all'Organo di Valutazione nominato dall'Ente. In ACER Ravenna l'Organo di Valutazione è costituito dal RPCT e dall'Organismo di Vigilanza di cui al D. Lgs. 231/2001. Le segnalazioni all'Organo di

### *Codice Etico e di comportamento*

---

Vigilanza possono essere inviate utilizzando l'apposita piattaforma informatica che garantisce idonee misure a tutela della riservatezza del segnalante.

- canale esterno, che prevede, in alcuni specifici casi e condizioni, il ricorso all'ANAC quale destinatario delle segnalazioni.

#### **13.4 Sanzioni**

L'inosservanza delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico avrà rilevanza per l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento, secondo le norme nazionali applicabili in materia di rapporti di lavoro; è fatta comunque salva l'eventuale adozione di azioni legali e misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o civile, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono efficaci indipendentemente dal reato e/o illecito che eventuali condotte improprie possano determinare.

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice o anche solo illegittimo o scorretto potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o vantaggio dell'Ente.

Apposito capitolo del Modello di organizzazione, gestione e controllo, approvato dal Consiglio di Amministrazione, contempla in maniera dettagliata il sistema sanzionatorio aziendale applicabile ai casi di violazione.