

## 1.0 CODICE ETICO

Il Codice detta i principi etici generali a cui l'Azienda ispira la sua attività ed i criteri di condotta a cui i Destinatari devono inderogabilmente attenersi nell'espletamento degli incarichi loro affidati. I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a fare rispettare le leggi e le normative applicabili e devono orientare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice. Ogni Destinatario, nell'ambito delle responsabilità e dei compiti connessi al ruolo ricoperto, deve garantire il massimo livello di professionalità di cui dispone nello svolgimento delle mansioni assegnate, con ciò contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali. In nessun caso, tuttavia, il perseguimento degli interessi dell'Azienda potrà giustificare un comportamento non coerente con le previsioni del presente documento e, pertanto, i Destinatari non sono autorizzati ad agire per ottenere un vantaggio ovvero un interesse dell'Azienda in violazione delle prescrizioni del presente Codice.

Il Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 rilevando anche sotto il profilo delle responsabilità amministrativa dell'Azienda ed è elemento portante nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'osservanza delle prescrizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c. e, pertanto, eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione delle conseguenti sanzioni così come meglio specificato al capitolo tre del presente documento.

### 1.1 Principi Etici Generali

Le azioni ed i comportamenti tenuti dai Destinatari devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità, diligenza, onestà e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per le parti applicabili, nonché delle procedure interne. Nel caso di incertezza applicativa dei principi sopra richiamati, così come per ogni dubbio interpretativo del presente Codice, è richiesta l'immediata sospensione di ogni attività giudicata a rischio e dovrà essere tempestivamente informato il proprio superiore gerarchico, l'Organismo di Vigilanza e l'RPCT per le azioni ed i chiarimenti che si rendano necessari. Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, delle misure regolamentari pertinenti alle proprie funzioni; non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può essere giustificarsi in alcun modo la mancata e adeguata conoscenza degli stessi. I Destinatari, inoltre, devono adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali secondo buona fede, perseguire l'eccellenza nell'erogazione dei servizi resi ed astenersi dallo svolgere attività in conflitto di interessi con l'Azienda.

L'Azienda persegue i propri obiettivi attraverso comportamenti ispirati ai seguenti Principi Etici Generali.

#### 1.1.1 *Rispetto delle leggi*

L'A.R.AL., nello svolgimento delle proprie attività ed in tutti i luoghi in cui opera, agisce nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per le parti applicabili e delle disposizioni del presente Codice, del Modello, del PPCT e delle procedure interne. L'Azienda esige che tale condotta venga seguita anche dai soggetti che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti con l'Azienda e si propone di non avviare o proseguire alcun rapporto di collaborazione con quanti non abbiano assunto il medesimo impegno.

#### 1.1.2 *Dignità ed eguaglianza*

I Destinatari devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. I Destinatari lavorano con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza e ceto sociale e non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

### *1.1.3 Integrità*

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

### *1.1.4 Conflitti di interesse*

I Destinatari, nello svolgimento di qualunque attività, devono evitare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, che si realizza allorché gli stessi perseguano finalità diverse da quelle dell'Azienda e/o si avvantaggino personalmente di opportunità facenti capo alla stessa. Sono da considerarsi in conflitto le seguenti situazioni:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli dell'Azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori, clienti o concorrenti;
- l'assunzione di cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori, clienti e concorrenti se non formalmente approvati dall'azienda. È fatto obbligo a ciascun Amministratore, Sindaco, Dipendente, Collaboratore e Consulente di segnalare immediatamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, all'Organismo di Vigilanza e all'RPCT e di rispettare le procedure interne definite dall'Azienda per regolare tali contingenze.

### *1.1.5 Riservatezza e tutela della privacy*

L'Azienda è impegnata ad adottare le misure di sicurezza richieste dal Regolamento UE 2016/679. L'Azienda garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal raccogliere dati in violazione di legge. Inoltre, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività; tal fine l'Azienda:

- definisce un'organizzazione per il trattamento dei dati che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti ed adotta opportune misure di controllo in ciascuna fase del trattamento;

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo. I dati e le informazioni acquisite sono trattati con strumenti manuali e automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

### *1.1.6 Valore delle risorse umane*

Il personale è un fattore indispensabile per il perseguimento degli obiettivi dell'Azienda che, pertanto, tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne il patrimonio di competenze professionali. L'Azienda, nella gestione dei rapporti di lavoro, di collaborazione e di consulenza, si astiene da qualunque comportamento discriminatorio ed iniquo.

### *1.1.7 Equità dell'Autorità*

Nella gestione dei rapporti che implicano la creazione di relazioni gerarchiche, l'Azienda si impegna a garantire l'equo e corretto esercizio dell'autorità evitando ogni abuso e lesione della dignità, del valore e dell'autonomia della persona.

### **1.1.8 Trasparenza nell'individuazione dei ruoli organizzativi**

L'Azienda si impegna a identificare, con trasparenza e certezza, i ruoli organizzativi al fine di garantire la tracciabilità e la correttezza di ogni processo decisionale.

### **1.1.9 Integrità fisica e morale della persona**

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei Dipendenti, Collaboratori e Consulenti, e più in generale, degli *stakeholders* ed assicura, in tutti i luoghi di lavoro, condizioni di sicurezza e salubrità. Non vengono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire *contra legem*, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e dei valori morali di ciascuno.

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

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

### **1.1.11 Correttezza nell'esecuzione dei contratti**

Le obbligazioni contrattuali devono essere adempiute nel rispetto di quanto stabilito dalle parti. L'Azienda si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio o in altrui danno situazioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Chiunque operi in nome e per conto dell'Azienda deve astenersi dal trarre vantaggio da lacune contrattuali o da eventi imprevisi per gestire o rinegoziare un contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di debolezza della controparte.

### **1.1.12 Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale**

L'Azienda è impegnata nella prevenzione degli infortuni e nella tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. L'Azienda svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro in linea con le vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D. Lgs. 81/2008). La sicurezza e la salubrità dell'ambiente lavorativo viene garantito attraverso il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. L'Azienda garantisce la salvaguardia ed il rispetto dell'ambiente anche in nome delle generazioni future e, pertanto, la sua attività dovrà essere sempre improntata all'osservanza delle norme nazionali in materia di tutela ambientale.

### **1.1.13 Correttezza nella gestione delle risorse finanziarie**

I Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali che internazionali, nonché le procedure interne in tema di gestione delle risorse finanziarie nonché di antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo.

## **1.2 Criteri di condotta - Rapporti esterni**

Gli Amministratori, i Sindaci, i membri dell'ODV, l'RPCT, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti ed i terzi che operano in nome e per conto dell'Azienda devono sempre tenere un comportamento improntato alla massima correttezza, integrità e trasparenza in tutti i rapporti con persone ed enti esterni all'Azienda. Competenza, professionalità, correttezza e cortesia costituiscono i principi guida che i Destinatari devono osservare nei loro rapporti con i terzi. Per tutelare la reputazione e l'immagine di A.R.AL. è fondamentale che i rapporti con i soggetti esterni siano improntati a:

- completa trasparenza e correttezza;
- rispetto della legge, delle normative e dei codici applicabili, specie con riferimento alle disposizioni in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- indipendenza nei confronti di ogni condizionamento interno ed esterno.

Nei rapporti con terzi, siano essi di natura commerciale o di altro tipo, sono proibite pratiche e comportamenti illegali e collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione, favoritismi, sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e professionali nonché situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale. I Destinatari non possono, direttamente o indirettamente, offrire o ricevere doni e omaggi, anche in denaro, né procacciare affari e/o impieghi a/da pubblici ufficiali, clienti, fornitori e terzi. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come doni e omaggi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare, comunque, l'impressione d'illegalità o immoralità. È, comunque, vietato ai Destinatari sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore. Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione dei presenti principi.

### *1.2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono sempre essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, tracciabilità ed efficienza e nel pieno rispetto delle leggi e delle prescrizioni del presente documento. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Azienda opera sempre nel rispetto delle leggi, delle normative applicabili e delle procedure interne. In particolare, è severamente proibito ad ogni Destinatario:

- promettere, offrire ed erogare denaro o altre utilità, anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con la finalità di promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda o con lo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- tenere ed intraprendere i comportamenti e le azioni descritte al punto precedente nei confronti di coniugi, parenti od affini di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio;
- tenere comportamenti, compresa la produzione di documentazione non veritiera o omissiva, idonei ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o, comunque, tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare l'Azienda da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia una volta che questi siano conclusi.

Con riferimento alle negoziazioni con la PA ed alla partecipazione a bandi di gara per l'ottenimenti di finanziamenti, contributi ed erogazioni pubbliche ogni Destinatario deve:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- intrattenere relazioni trasparenti e corrette con i funzionari della PA;
- adempiere alle obbligazioni contrattuali in modo diligente e puntuale.

In tutti i casi in cui uno dei Destinatari riceva da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio richieste implicite o esplicite di benefici di qualsiasi natura è tenuto immediatamente a:

- informare il proprio superiore gerarchico, l'Od e l'RPCT;

- sospendere ogni rapporto con il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio da cui è pervenuta la richiesta.

### *1.2.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, di Vigilanza e di Controllo*

I rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità di Vigilanza e Controllo e, comunque, esercenti attività ispettive, sono riservati al legale rappresentante ovvero alle funzioni a ciò delegate. Sono da evitare comportamenti che possano essere interpretati in maniera fuorviante o, comunque, quali tentativi corruttivi nei confronti delle autorità suddette e si astengono da qualsiasi dazione o promessa di denaro o altre utilità, diretta o indiretta. È considerata una violazione, oltre che di legge, del presente Codice e del Modello, l'induzione di qualsiasi soggetto appartenente all'Azienda a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci davanti all'Autorità Giudiziaria.

### *1.2.3 Rapporti con i Fornitori*

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti di consulenza, sono regolate dalle norme del presente documento e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda. La selezione dei fornitori è effettuata dalle apposite funzioni a ciò delegate, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca della massima qualità della prestazione ed all'ottenimento delle condizioni economiche più competitive.

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori l'Azienda è tenuta a:

- assicurare che il processo di selezione avvenga sempre in modo imparziale ed indipendente ed esclusivamente in base a criteri oggettivi, quali a titolo esemplificativo il prezzo, la qualità, le condizioni di pagamento, i tempi di consegna, i servizi di assistenza e la conformità a tutte le disposizioni di legge previste;
- garantire che non sussistano conflitti di interessi con i fornitori e, laddove possano presentarsi, questi vengano immediatamente segnalati all'Od e all'RPCT e trattati come previsto dalle procedure interne;
- garantire che sia immediatamente segnalato al RPTC e all'OdV qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali (ad esempio offerte di denaro o altre utilità da parte di un fornitore a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti che possano favorire detto fornitore nel processo di acquisto);
- assicurare che nei contratti con i fornitori sia sempre prevista una clausola di accettazione dei principi del Codice, del Modello e del PPCT;
- acquisire tutte le informazioni relative al fornitore con mezzi leciti e trattare tali dati nel rispetto delle leggi vigenti.

La violazione delle norme del presente Codice da parte dei fornitori costituisce grave inadempimento contrattuale da parte degli stessi e può determinare la risoluzione unilaterale ed immediata del contratto ed il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti dell'Azienda.

### *1.2.4 Rapporti con i clienti*

Lo stile di comportamento di A.R.AL. nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare, nella comunicazione con i clienti, l'Azienda assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti a caratteristiche, contenuti, natura e provenienza dei servizi resi.

### *1.2.5 Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali*

A.R.AL., nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente. In ogni caso, tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, dell'Azienda ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

#### *1.2.6 Rapporti con i Mass Media e relazioni esterne*

L'Azienda riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace improntata a principi di correttezza e trasparenza. Le comunicazioni dell'Azienda verso l'ambiente esterno dovranno essere veritiere, chiare e non strumentali, coerenti, accurate e conformi alle politiche ed ai programmi di A.R.AL. I rapporti con i Mass Media sono riservati esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, al Vicepresidente, ed ai soggetti/funzioni a ciò espressamente delegate.

### **1.3 Rapporti con gli Interni**

#### *1.3.1 Relazione con i Soci*

*A.R.AL. si impegna affinché a tutti i soci sia riconosciuta la partecipazione alla vita dell'Azienda e completezza d'informazione.*

#### *1.3.2 Rapporti con i Dipendenti e Collaboratori*

Le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il perseguimento degli obiettivi dell'Azienda. È proibito qualsiasi atto di ritorsione e/o discriminazione nei confronti di Dipendenti e Collaboratori che rifiutano di attuare condotte illecite e/o in violazione del Codice e/o del Modello o del PPCT che segnalano tali comportamenti. Ai Dipendenti e Collaboratori è fatto stretto divieto di:

- usufruire, per finalità proprie, dei beni di cui l'Azienda è titolare dei diritti di proprietà o di utilizzo;
- sollecitare o accettare per sé o altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, denaro o altre utilità da parte di tutti i soggetti con cui entrino in contatto. Qualora si ricevano omaggi o atti di cortesia di non modico valore, Dipendenti e Collaboratori devono immediatamente informare il proprio diretto superiore gerarchico, l'Od e l'RPCT per valutare l'eventuale restituzione ed ogni altro provvedimento si renda necessario.

#### *1.3.3 Selezione del Personale*

L'Azienda seleziona Dipendenti e Collaboratori sulla base delle sole capacità lavorative e delle attitudini a ricoprire le posizioni aperte, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta. Le informazioni richieste, in fase di selezione del personale, sono esclusivamente finalizzate alla verifica dei requisiti professionali e psico-attitudinali del candidato e sono trattate nel rispetto delle disposizioni a tutela della riservatezza dei dati personali. Tutto il personale è assunto dall'Azienda con regolare contratto di lavoro o di collaborazione. L'Azienda persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

#### *1.3.4 Comportamento sui luoghi di lavoro*

L'Azienda impronta i rapporti con i propri Dipendenti e Collaboratori sulla fiducia e lealtà reciproca. Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le politiche, le procedure e le direttive interne ed evitando, in ogni modo, di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse



dell'Azienda. Gli Amministratori e chiunque in grado di ricoprire ruoli di responsabilità devono costituire un esempio ed un modello di riferimento per tutto il personale, tenendo una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di loro competenza, promuovendo costantemente la fiducia, il rispetto reciproco e lo spirito di collaborazione e di gruppo, al fine di tutelare e migliorare il clima interno, l'immagine ed il prestigio dell'Azienda.

### 1.3.5 *Molestie sul luogo di lavoro*

L'Azienda sanziona qualsiasi forma di "mobbing" e di molestie personali ed esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori.

### 1.3.6 *Salute e sicurezza sul lavoro*

L'Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro non accettando, in tal senso, compromessi di qualsiasi tipo. Ogni Dipendente e Collaboratore, con la propria condotta, anche omissiva, non deve esporre alcun altro soggetto, interno o esterno all'Azienda, a rischi che possano arrecare danni alla sua salute o alla sua incolumità fisica. A tal fine, l'Azienda si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro con l'adozione di tutte le misure preventive e correttive necessarie. L'Azienda si impegna a rispettare le disposizioni normative e contrattuali del Paese in cui opera e i massimi standard qualitativi, onde assicurare la sicurezza e la salute di Dipendenti e Collaboratori sul luogo di lavoro. L'Azienda garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale. Ogni Dipendente e Collaboratore deve segnalare, tempestivamente alle funzioni preposte, ogni situazione di potenziale rischio in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

### 1.3.7 *Tutela ambientale*

Tutte le attività dell'Azienda sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale. L'Azienda gestisce e conduce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente: le scelte di investimento e l'operatività sono improntate alla sostenibilità ambientale, in un'ottica di crescita eco-compatibile anche mediante l'adozione di particolari tecnologie, apparecchiature e processi conformi alla normativa vigente in materia ambientale.

A.R.AL. è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi. A tal fine A.R.AL. si impegna a:

- mantenere la conformità con tutte le leggi e i regolamenti vigenti in campo ambientale;
- perseguire il miglioramento continuo del proprio sistema di gestione;
- prevenire l'inquinamento e tutelare le preziose risorse naturali mediante attività di riciclo.

### 1.3.8 *Beni aziendali*

I beni di proprietà o in uso e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, segnatamente, le risorse informatiche e di rete per scopi personali e, comunque, per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o, comunque, all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani. A nessun Dipendente e Collaboratore è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvo i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni loro attribuite. È fatto espresso divieto realizzare condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici dell'Azienda o di terzi. Ogni Dipendente e Collaboratore è personalmente responsabile del mantenimento della

sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie *user id* e *password* di accesso. L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate: è fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

### *1.3.9 Registrazione e diffusione delle informazioni e dati contabili*

I Dipendenti ed i Collaboratori, nello svolgimento delle loro mansioni e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, devono registrare, elaborare e comunicare dati contabili ed informazioni economico-finanziarie in coerenza con le procedure interne e la normativa applicabile; tali attività dovranno essere svolte con accuratezza, tempestività precisione e completezza evitando la diffusione di dati ed informazioni non veritiere o fuorvianti. Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. L'Azienda impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria. La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione dell'Azienda. Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto in grado di consentire l'individuazione del motivo per il quale è stata effettuata ed il relativo processo autorizzativo e di controllo. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo. L'Azienda impronta i propri rapporti con il Collegio Sindacale e l'Azienda di revisione esterna alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti. In particolare, il Collegio Sindacale ed i revisori esterni devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione. I dati ed i documenti sono resi disponibili agli organi di controllo in modo preciso ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere. Il personale è tenuto a segnalare immediatamente al proprio superiore gerarchico ed all'ODV sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali sia comportamenti non in linea con le previsioni del presente paragrafo. Le registrazioni contabili e le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza l'autorizzazione del Direttore Generale.

### *1.3.10 Gestione delle risorse finanziarie e lotta al riciclaggio*

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel pieno rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni. L'Azienda esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità. Particolare attenzione deve essere dedicata ai rapporti che comportino ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità; l'Azienda, al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dal percepire e dall'effettuare, a qualsiasi titolo, pagamenti in denaro contante, se non di modico valore, comunque entro i limiti di legge, e solo ove strettamente necessario, in titoli al portatore ovvero per tramite di intermediari non abilitati o attraverso l'interposizione di soggetti terzi in modo da rendere impossibile l'individuazione del soggetto erogante, ovvero dall'avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario. È fatto



divieto ai Destinatari del presente Codice di tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, il reato di riciclaggio. Ogni Destinatario è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e l'ODV di ogni operazione che per caratteristiche, entità e natura induca a ritenere, anche tenuto conto della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo.

### *1.3.11 Sponsorizzazioni e liberalità*

I destinatari, in relazione alle iniziative di sponsorizzazione e atti di liberalità, osservano le procedure previste nel presente Codice Etico attenendosi a principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità, nonché di efficienza ed efficacia.

### *1.3.12 Delitti di criminalità organizzata*

L'Azienda si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura. Sono comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo. A tal fine nel processo di qualificazione e selezione dei fornitori, finanziatori, partner e terze parti contrattualmente legate all'Azienda, l'Azienda si impegna a svolgere attività di analisi della reputazione della controparte ed a chiedere ogni certificazione idonea a garantire l'affidabilità della stessa.

### *1.3.13 Prevenzione della corruzione*

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

### *1.3.14 Obbligo di astensione*

In azienda ci 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

### *1.3.15 Trasparenza e tracciabilità*

Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo all'azienda 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.