Codice di Comportamento

"DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

ACI VALLELUNGA S.p.A.

1	19/10/2015	Prima emissione
Rev.	**Data**	**Oggetto della revisione**

INDICE

PREMESSA 3
1. Ambito di applicazione 3
2. Disposizioni Generali 3
   2.1 Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari 3
   2.2 Il valore della reciprocità 3
3. Struttura del Codice 3

SEZIONE I – CODICE DI COMPORTAMENTO AL FINE DI ASSICURARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI E LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE 4
1. Principi generali 4
2. Regali, compensi e altre utilità 4
3. Partecipazione associazioni e organizzazioni 4
4. Obbligo di astensione 4
5. Prevenzione della corruzione 5
6. Trasparenza e tracciabilità 5
7. Comportamento nei rapporti privati 5
8. Comportamento in servizio 5
9. Rapporti con la clientela 5
10. Disposizioni particolari per i dirigenti 5

SEZIONE II – IMPEGNI E RESPONSABILITÀ ETICHE 7
1. Principi etici generali 7
2. Criteri di condotta 8
   2.1 Gli Stakeholders 8
   2.2 Rapporti con i collaboratori 8
   2.3 Rapporti con i Clienti 11
   2.4 Rapporti con i Fornitori 12
   2.5 Rapporti con la collettività 12

SEZIONE III – MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE E I COLLABORATORI 14
1. Rilevazione delle violazioni del Codice 14
2. Sanzioni per violazioni del Codice di Comportamento 14
   2.1 Misure nei confronti di lavoratori subordinati non dirigenti 14
   2.2 Misure nei confronti dei dirigenti 14
   2.3 Misure nei confronti degli amministratori 15
   2.4 Misure nei confronti dei collaboratori esterni, consulenti e dei partner commerciali 15

PREMESSA

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice di Comportamento si applica agli Amministratori a tutto il personale di ACI VALLELUNGA, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno, a tempo parziale, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo e delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di ACI VALLELUNGA.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e, qualora si tratti di professionisti appartenenti a ordini professionali, anche apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi ordini professionali.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

I destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel presente Codice, contribuendo attivamente alla sua osservanza e diffusione per tutto il periodo in cui risultano prestate le loro attività nei confronti della Società.

Il Codice di Comportamento viene redatto e portato a conoscenza delle strutture aziendali affinché:

1. l'attività economica della Società risulti condotta nel rispetto della legge;
2. sia esclusa ogni forma di opportunismo contrario alla legge o alle regole di correttezza sia nei rapporti interni che nei rapporti tra la società ed i terzi;
3. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione sui contenuti del Codice stesso;
4. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
5. sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli contro la Pubblica Amministrazione;
6. siano dettati principi e regole cui ispirarsi in ogni circostanza e per ogni attività svolta anche laddove risulti non praticabile, in termini di efficienza od efficacia, non prevista o non ancora formalizzata, l'adozione di specifici protocolli, processi e procedure.

2.1 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI

La trasparenza negli affari ed il rispetto delle regole rappresentano per la Società, la condizione necessaria per una solida reputazione che favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

2.2 IL VALORE DELLA RECIPROCITÀ

Questo codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno; la Società richiede, perciò che ciascun *stakeholder (portatore di interesse)* agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

3. STRUTTURA DEL CODICE

Il presente Codice di Comportamento è strutturato in tre sezioni:

- la sezione I fa diretto riferimento ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione;
- la sezione II è finalizzata a regolare tutti gli altri comportamenti, non già regolati nella sezione I;
- la sezione III detta le Modalità di attuazione del Codice di Comportamento per il personale e i collaboratori.

SEZIONE I – CODICE DI COMPORTAMENTO AL FINE DI ASSICURARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI E LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

1. PRINCIPI GENERALI

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

2. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore previsto dalla Delibera n. 75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente, a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione della Società per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o di beneficenza.

3. PARTECIPAZIONE ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile della Direzione o Ufficio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al Responsabile della Direzione o Ufficio di appartenenza, il quale, valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Ove il Responsabile della Direzione o Ufficio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente

con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione degli esiti della valutazione svolta.
L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Responsabile della Direzione o Ufficio di appartenenza.
Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile della Direzione di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.
Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile della Direzione, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti da parte della Società. In particolare, il dipendente 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 al proprio superiore gerarchico, il quale riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

6. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione trasparente".

7. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

8. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

9. RAPPORTI CON LA CLIENTELA

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, tutti coloro che operano per conto della Società si impegnano a attenersi alle disposizioni del presente Codice.
Il dipendente nello svolgere la sua attività lavorativa si astiene da azioni e da dichiarazioni tali da non deridere l'immagine della società.

10. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi contrattuali (contratto collettivo nazionale di lavoro) per i dirigenti .

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Consiglio di Amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con gli interessi della Società. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e i collaboratori.

SEZIONE II – IMPEGNI E RESPONSABILITÀ ETICHE

1. PRINCIPI ETICI GENERALI

I principi etici generali rappresentano per la Società, gli elementi che influenzano il comportamento aziendale e che trovano la loro espressione concreta nelle scelte organizzative; questi costituiscono il sistema dei valori che ispira la Società e che la stessa intende affermare con i propri comportamenti.

Integrità etica: La Società tende alla realizzazione di un "sistema" contraddistinto da un forte senso di integrità etica, rinvenendo in esso un valido supporto alle politiche ed ai metodi di controllo, che, altrimenti, potrebbero essere facilmente aggirati da censurabili comportamenti.

Imparzialità: I principi contenuti nel presente Codice sono definiti in armonia e nel rispetto di ogni credenza religiosa ovvero realtà culturale; la Società nel prendere le proprie decisioni evita qualsiasi discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità dei suoi interlocutori.

Onestà: Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice le regole organizzative e procedimentali dalla stessa adottate, con particolare riferimento alla prevenzione di reati; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse: Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitate possibili situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi; con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Valore delle risorse umane: I collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo della Società; per questo motivo, la Società si impegna a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nonché, a promuovere il loro valore allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore. Non sono, perciò, tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Equità dell'autorità: Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'istaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso; in particolare, garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.

Trasparenza e completezza dell'informazione: I collaboratori della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei contratti: I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti; la Società si impegna a non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Tutela dell'ambiente:L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare; a tal fine le sue attività vengono svolte nel pieno rispetto della vigente normativa in materia ambientale; la Società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra attività economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.
Si impegna peraltro, a motivare e sensibilizzare tutti i dipendenti e collaboratori dell'azienda, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

2. CRITERI DI CONDOTTA

2.1 Gli Stakeholders

Il termine *stakeholders* indica quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della Società, che hanno un qualche interesse *(stake)* in relazione alle decisioni, ai progetti ed alle possibili azioni svolte dalla stessa; sono pertanto *stakeholders*: i clienti, gli azionisti, i cittadini, i dipendenti, i fornitori, i partner finanziari, le istituzioni, le associazioni di categoria e, più in generale chiunque sia interessato dall'attività della Società.
Al riguardo, obiettivo primario della Società è di instaurare un clima positivo e corretto nei confronti di tutti gli *stakeholders*, che contribuiscono alla realizzazione della missione aziendale ed i cui interessi risentono delle modalità con cui la Società persegue il raggiungimento della propria missione.
La ricerca di un rapporto corretto e trasparente con tutti risulta fondamentale per garantire e proteggere la reputazione e la credibilità che la Società ha saputo conquistarsi negli ambiti locali e nazionali in cui opera.
La correttezza nei rapporti con gli *stakeholders* è obiettivo irrinunciabile in quanto idoneo a favorire la fedeltà e la fiducia dei clienti, l'affidabilità dei fornitori, il continuo miglioramento dei rapporti con le risorse umane che prestano la propria attività nell'Azienda, lo sviluppo di un circolo virtuoso con le comunità e le istituzioni locali e sociali.
Per tale ragione, i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori della Società verso gli *stakeholders* sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto il profilo sostanziale e formale, alla rappresentazione veritiera e corretta dei bilanci, secondo quanto stabilito dalle procedure e dalle disposizioni interne.
I dipendenti, i collaboratori e gli amministratori della Società si impegnano pertanto a svolgere la propria attività secondo il rigore professionale e le regole deontologiche di riferimento, allo scopo di tutelare e sviluppare il prestigio e la reputazione della Società.

2.2 Rapporti con i collaboratori

La Società, conscia dell'importanza delle risorse umane, alle quali richiede professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione, si impegna a predisporre condizioni di lavoro funzionali per la tutela psico-fisica dei lavoratori ed il rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, condizionamenti o disagi, nel pieno rispetto dei criteri di imparzialità, merito, professionalità e competenza per qualunque decisione riguardante i rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori.
In particolare, la Società si impegna a rispettare le seguenti regole di condotta nelle circostanze di seguito indicate, che riguardano la gestione dei rapporti con i propri collaboratori:

Selezione del Personale

La selezione del Personale è effettuata in base alla valutazione della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché dei criteri della competenza, della qualificazione e dell'attitudine comportamentale.
Le informazioni richieste, in sede di selezione, sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti relativi al profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della normativa sulla "privacy".

Costituzione del rapporto di lavoro

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero"; alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche delle funzioni e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Gestione del Personale

La Società si impegna a garantire la corretta applicazione delle politiche di gestione delle risorse umane nel rispetto dei contratti che legano le persone all'Azienda, sviluppando un sistema di ascolto sistematico; in particolare, si impegna ad evitare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori in base a sesso, orientamento sessuale, disabilità, presenza di stato di gravidanza o altre condizioni che attengano alla sfera della persona e della sua condizione operando per la rimozione degli ostacoli che possano impedire l'integrazione.

Si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona; per questo motivo, salvaguarda i collaboratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento e comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona; 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 e alle credenze religiose, ecc. può segnalare l'accaduto all'Ufficio del Personale che valuterà l'effettiva violazione del codice *(le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi)*.

Valorizzazione e formazione delle risorse

La possibilità di accedere ai ruoli ed ad incarichi specifici è direttamente collegata alle competenze e alle capacità dei singoli, tenuto conto delle specifiche esigenze aziendali; la Società si impegna ad assicurare equità e correttezza delle valutazioni delle prestazioni, dei sistemi di incentivazione e delle retribuzioni, pur riservandosi la possibilità di agire con discrezionalità, laddove le condizioni lo consentano.

Le decisioni prese riguardo allo sviluppo del personale, sono basate esclusivamente su valutazioni di merito, effettuate in maniera "allargata" coinvolgendo i responsabili delle principali funzioni aziendali e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (*per esempio affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità*).

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Il percorso formativo di ogni collaboratore è presente nel sistema informativo del personale al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare i successivi percorsi formativi.

Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con l'organizzazione di lavoro; costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

Interventi sull'organizzazione del lavoro

La Società si impegna a promuovere la comunicazione interna per l'efficace funzionamento dei processi aziendali, in quanto strumento che promuove la condivisione di valori, strategie ed obiettivi, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze.

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è comunque salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale; la Società si attiene, perciò, ai seguenti principi:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile fra i vari collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

Sicurezza, salute e tutela della persona

La Società, conscia dell'importanza di garantire nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni di salute e sicurezza, si impegna a promuovere ed esigere comportamenti responsabili tra i propri dipendenti e collaboratori, ricorrendo ad opportune azioni preventive, al fine di preservare la sicurezza, la salute e l'incolumità non solo del personale ma di tutti coloro che si recano nei propri locali.

La Società provvede in modo sistematico a ribadire l'importanza della salute e della sicurezza, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché un costante aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, attuando una specifica valutazione dei rischi, dei processi, delle criticità e delle risorse da salvaguardare.

Tutti coloro che nel vigente quadro formativo rivestono nella Società primari incarichi ai fini della salute e della sicurezza, si impegnano a rispettare le norme e gli obblighi da questo derivanti, prefiggendosi, comunque, obiettivi che travalichino il mero adempimento, considerata l'importanza di salvaguardare le condizioni di salute, sicurezza e benessere di ogni persona.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori e i clienti coinvolti; a tal fine, si impegna a garantire:

- una continua analisi del rischio e delle criticità dei processi e delle risorse da tutelare;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Tutela della privacy del collaboratore

La Società si impegna a tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali e la segretezza delle comunicazioni che riguardano i collaboratori deve essere protetta attraverso il controllo di tutti i generi di supporto *(cartaceo-informatico-verbale);* la Società ha predisposto specifiche procedure, puntualmente e costantemente aggiornate, finalizzate alla tutela delle informazioni venute in suo possesso.

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore, nonché le relative modalità di trattamento e di conservazione; tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme di protezione della privacy.

In particolare, la Società, accertati ruoli e responsabilità delle diverse figure preposte al trattamento, si impegna a predisporre le opportune misure di sicurezza a seconda dei differenti gradi di riservatezza delle informazioni, stipulando, altresì, speciali accordi con tutti coloro che, a qualsiasi titolo, ne vengano in possesso ovvero siano coinvolti nel loro reperimento e trattamento.

La Società si impegna, inoltre, affinché ciascun soggetto:

- acquisisca e tratti solamente quei dati e quelle informazioni strettamente necessari alle proprie finalità, rispettando, inoltre, i limiti stabiliti dalle procedure interne;
- conservi scrupolosamente tutte le informazioni ed i dati disponibili, evitando che gli stessi siano conosciuti da soggetti non autorizzati, ovvero, accertata la loro divulgabilità, li diffonda in conformità alle procedure stabilite.

La Società si impegna, infine, a preservare, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*), i dati personali acquisiti, conservati ed elaborati nell'ambito della propria attività.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve orientare il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni ed agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Deve altresì 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, nonché uniformare la propria condotta e la propria immagine ai principi del decoro, della dignità e del rispetto altrui, anche in funzione della tutela della reputazione aziendale. Nel rispetto e nell'applicazione del presente Codice Etico, ogni dipendente e collaboratore della Società è così tenuto:

a) ad assumere, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione, nonché ad interagire con i superiori ed i subordinati in ottemperanza dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, al fine di favorire il raggiungimento dello scopo sociale;
b) a predisporre in modo chiaro ed esaustivo qualsivoglia documento relativo alla propria attività, favorendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
c) a conoscere e rispettare tutte le procedure interne, quali ad esempio quelle previste per i rimborsi spese, fornendo per ciascuna pratica un'adeguata documentazione di supporto;
d) a non abusare della posizione rivestita all'interno della Società per fini personali, ovvero a non utilizzare indebitamente il nome, le informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa e la reputazione della Società per interessi privati;
e) a rifiutare qualsivoglia tipo di offerta, omaggio, beneficio (*diretto o indiretto*), cortesia e ospitalità, che potrebbe compromettere l'immagine della Società, ovvero che lasci sottendere l'intenzione di ottenere un illegittimo trattamento di favore;
f) ad evitare l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere la reputazione della Società, di perseguire interessi personali a detrimento di quelli aziendali, nonché di incorrere in situazioni anche di solo apparente conflitto di interesse con la Società, nel qual caso è obbligato a darne tempestiva comunicazione ai responsabili gerarchici.

Gestione delle informazioni

Ogni collaboratore deve considerare la riservatezza principio vitale dell'attività ed ogni tipo di informazione, dato e/o notizia relativo all'attività lavorativa deve essere trattato in modo da rispettarne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità; è vietata la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni o notizie riguardanti la Società.
Tutte le informazioni di tipo "riservato" potranno essere divulgate solamente in ambito strettamente aziendale e solo da chi ne evidenzia un'effettiva necessità, il tutto nel rispetto di specifiche procedure che ne garantiscano segretezza ed integrità, evitando possibili alterazioni o errate interpretazioni.

Utilizzo dei beni aziendali

Il personale della Società è tenuto a lavorare con la massima diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, assumendo dei comportamenti che risultino consoni alle linee guida ed alle procedure operative predisposte dai vertici della Società, evitando il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse.
Tutti i beni aziendali messi a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori devono essere utilizzati nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, con prudenza ed oculatezza evitandone un uso improprio che possa arrecare danni ovvero perdita di efficienza ed efficacia, o comunque possa apparire in contrasto con i principi che governano l'attività della Società.
Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.
Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente, per esclusive ragioni professionali, può accedere a siti Internet ed utilizzare le caselle di posta elettronica messe a disposizione dell'Azienda; inoltre, è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e dalle procedure di sicurezza aziendali in materia, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non installare arbitrariamente programmi software non rilasciati ufficialmente dall'Azienda e non importare programmi da Internet, se non per uso professionale attinente le funzioni svolte;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale, non procedere all'apertura ed all'esecuzione di file ricevuti in e-mail da mittenti sconosciuti;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

2.3 Rapporti con i Clienti

La piena soddisfazione dei propri clienti, fulcro dell'intera attività, rappresenta per la Società il principale obiettivo che da sempre ha scelto di seguire, in particolare attraverso la realizzazione di un solido rapporto incentrato sul rispetto dei fondamentali valori di

correttezza, onestà, efficienza e professionalità; nell'ambito delle relazioni con i clienti, tutti coloro che operano per conto della Società si impegnano a:

- attenersi alle disposizioni del presente Codice e richiedere ai clienti di adeguare i propri comportamenti ai principi statuiti nello stesso, segnalando sempre al proprio responsabile qualsiasi comportamento di un cliente contrario ad essi;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti, osservando scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti ed adottando uno stile di comportamento improntato all'efficienza, collaborazione e cortesia;
- non discriminare arbitrariamente i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio, ma adottare, nel processo di selezione, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa i servizi forniti, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi alla verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

2.4 Rapporti con i Fornitori

Anche nei rapporti con i fornitori, la Società si impegna a sviluppare relazioni durature, basate sulla correttezza e la collaborazione, attraverso un processo di selezione caratterizzato da trasparenza e dal perseguimento del migliore interesse per l'Azienda che consente di identificare i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo e servizio.

La società e i suoi collaboratori si impegnano a non discriminare i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione di contratti ed a predisporre tutte le procedure e azioni necessarie al fine di garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di selezione, ad esempio: concorrenza sufficiente tramite gare ove possibile, separazione dei ruoli, tracciabilità e documentazione della scelta, riservando particolari attenzioni all'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale dei fornitori.

Anche il conferimento di incarichi professionali da parte della Società prevede il rispetto dei richiamati principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

In particolare, la Società si impegna a rispettare le seguenti regole di condotta nelle circostanze di seguito indicate, che riguardano la gestione dei rapporti con i propri fornitori:

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i collaboratori della Società a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

Integrità e indipendenza nei rapporti

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza; ogni compenso corrisposto a qualsiasi titolo deve, infatti, risultare sufficientemente documentato, nonché proporzionato all'attività svolta, tenendo, altresì, in considerazione le differenti condizioni di mercato.

I compensi e/o le somme comunque richiesti da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionati all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

2.5 Rapporti con la collettività

La Società si impegna ad impostare con tutti gli interlocutori, relazioni corrette.

La Società si impegna a gestire i contatti con gli **organi di informazione**, esclusivamente attraverso le funzioni aziendali preposte e sempre nel rispetto del diritto di informazione; è fatto assoluto divieto di divulgare notizie false.

Nella **comunicazione istituzionale** la Società si impegna a divulgare informazioni trasparenti e veritiere; tale impegno vale anche nel caso di partecipazione a convegni, congressi, seminari e di redazione di articoli e pubblicazioni.
Nei rapporti con la **concorrenza** la Società si impegna alla massima osservanza delle leggi vigenti in materia, sviluppando con gli altri operatori rapporti improntati alla correttezza; i collaboratori non abuseranno della posizione di mercato dell'azienda per costringere altri ad operazioni a condizioni sfavorevoli o limitare la libertà dei partners commerciali di intrattenere rapporti d'affari con terzi.
E' vietato stipulare qualsiasi patto o accordo con enti concorrenti della società, capaci di influenzare i prezzi, termini e condizioni di vendita ed in generale ostacolare una libera, completa ed onesta competitività.
Infine, nel selezionare eventuali azioni di sponsorizzazione e patrocinio per sostenere iniziative senza scopo di lucro, la Società si impegna ad operare con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

SEZIONE III – MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE E I COLLABORATORI

1. RILEVAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, sulla base dei dati desunti dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.
Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, nel rispetto delle disposizione contenute nel CCNL vigente, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nei Piani di Prevenzione della Corruzione adottati dalla società.
Al personale sono rivolte attività formative, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento periodico sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
Le attività che hanno impatti sul personale sono svolte dall'Ufficio del Personale.

2. SANZIONI PER VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

2.1 Misure nei confronti di lavoratori subordinati non dirigenti

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di ACI VALLELUNGA, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile, di seguito riportato.
"Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."
Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice, le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

a) richiamo verbale,
b) ammonizione scritta,
c) multa;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
e) qualora le violazioni al presente Codice, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo.
Ad ogni notizia di violazione del presente Codice, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.
Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Codice, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alla dirigenza della Società.
Ogni atto relativo del procedimento disciplinare dovrà essere comunicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

2.2 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Codice, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal contratto in essere.
Quale specifica sanzione disciplinare, in considerazione della violazione del vincolo fiduciario che presiede alla natura del rapporto dirigenziale è prevista la possibilità del licenziamento del dirigente.
Dell'emanazione di provvedimenti disciplinari verso i dirigenti deve essere informato il Consiglio di Amministrazione.

2.3 Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazioni commesse da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio di Amministrazione applicherà adeguati provvedimenti, che possono consistere, in relazione alla gravità del comportamento, in:

- censura orale,
- censura scritta a verbale,

segnalazione all'Assemblea dei Soci per gli opportuni provvedimenti.

2.4 Misure nei confronti dei collaboratori esterni, consulenti e dei partner commerciali

L'adozione da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società di comportamenti in contrasto con i principi stabiliti dal Codice sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.