



## CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE<sup>1</sup>

### Sommario

1. Premessa
2. Destinatari ed ambito di applicazione
3. Rapporti interni – Norme comportamentali
4. Rapporti esterni
  - a. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
  - b. Rapporti con gli Enti Soci
  - c. Rapporti con i Contribuenti
  - d. Rapporti con i Fornitori
  - e. Rapporti con altri Operatori
  - f. Regali, Omaggi e Benefici
5. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente
6. Gestione delle informazioni e delle comunicazioni sociali
7. Conflitti d'interesse
8. Sistema dei controlli
  - a. Validità del codice etico e comportamentale
  - b. Verifica dell'applicabilità del codice etico e comportamentale – Aggiornamenti
  - c. Segnalazioni
9. Modalità di attuazione (Disposizioni finali)

---

<sup>1</sup> Delibera del Consiglio di Amministrazione del 13.02.2015



## 1. Premessa

Alto Adige Riscossioni Spa - Südtiroler Einzugsdienste AG (di seguito “Società” oppure “AAR”) è stata costituita in data 05.07.2013 dalla Provincia Autonoma di Bolzano, ai sensi dell’art. 44-bis, comma 1, della legge provinciale n. 1/2002, introdotto dall’articolo 10, comma 3, della legge provinciale 11 ottobre 2012, n. 18. Si tratta di una Società che opera secondo il modello del cosiddetto “*in house providing*” ed è soggetta all’attività di direzione e coordinamento della Provincia Autonoma di Bolzano.

La Società svolge, in via esclusiva e sulla base di appositi contratti di servizio, in favore della Provincia Autonoma di Bolzano, dei Comuni e degli altri Enti pubblici del territorio provinciale, titolari di una quota di partecipazione alla Società (brevemente “Enti Soci”), le seguenti attività:

- a) l’accertamento, la liquidazione e la riscossione spontanea delle entrate;
- b) la riscossione coattiva delle entrate;
- c) le attività connesse e complementari a quelle di cui alle precedenti lettere a) e b), compresa la gestione delle violazioni amministrative.

La Società ritiene che il rispetto delle regole comportamentali, etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari e dei rapporti interni costituisca una condizione di fondamentale importanza, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi. A tal fine il Consiglio di Amministrazione della Società ha deliberato l’adozione del presente Codice Etico e Comportamentale (di seguito “Codice”) che esplicita i principi di correttezza, integrità, lealtà e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della condizione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi ed, in particolare, degli enti pubblici e dei contribuenti del territorio provinciale. Il Codice Etico ha come scopo quello di dichiarare e diffondere i principi etico - valoriali cui la Società intende ispirare la propria attività. Infatti, unitamente all’attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al predetto d.lgs. 231/01 (attualmente in fase di adozione e di seguito brevemente “Modello”), il Codice esprime la policy aziendale e persegue anch’esso l’azione di prevenzione e contrasto della, anche solo tentata, commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 e della l. 190/2012.

Il Codice esplica i valori ed i principi-guida generali cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell’attività societaria, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori/principi guida generali possono essere così riassunti:

- agire nel rispetto della legge, della normativa specifica in materia di riscossione dei tributi e dei regolamenti vigenti;
- improntare i rapporti interni ed esterni all’onestà, alla correttezza, all’imparzialità, all’integrità morale, alla trasparenza all’estraneità al pregiudizio;
- tutelare la salute, la sicurezza e l’ambiente;
- garantire la riservatezza delle informazioni relative ai contribuenti, nonché di quelle riguardanti la Società, i dipendenti, gli Enti Soci ed i fornitori;
- evitare o dichiarare preventivamente l’esistenza di conflitti di interesse con la Società;

- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

## 2. Destinatari ed ambito di applicazione

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i Destinatari di seguito elencati:

- soggetti che si trovano in una posizione apicale all'interno della Società (amministratori e dirigenti);
- soggetti che si trovano in una posizione subordinata rispetto ai suddetti (dipendenti);
- componenti del Collegio Sindacale e degli altri organi di *governance* della società;
- collaboratori esterni che svolgono prestazioni connesse al raggiungimento degli obiettivi della Società (consulenti, professionisti esterni, fornitori).

I Destinatari del Codice – come sopra individuati - sono pertanto obbligati ad osservarne e rispettarne i principi.

La violazione di questi ultimi compromette il rapporto fiduciario intercorrente con il trasgressore e viene pertanto perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso proporzionati ed adeguati procedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di simili violazioni e dall'instaurazione del conseguente procedimento penale.

## 3. Rapporti interni – Norme comportamentali

Le risorse umane sono fondamentali per lo sviluppo di AAR, pertanto, la Società tutela e promuove la crescita professionale del proprio personale allo scopo di accrescere le competenze possedute. AAR ritiene che le suddette risorse rappresentino un elemento fondamentale per lo sviluppo della stessa, ne riconosce il valore e ne rispetta l'autonomia.

La Società – con il supporto della funzione aziendale competente - seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito, di professionalità e di competenza.

AAR tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le normative vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere - fatti salvi gli obblighi di legge - senza previo consenso dell'interessato, i relativi dati personali. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte ad assicurare il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

La presente parte del Codice definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale di AAR (di seguito denominato "Personale"). Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e le collaboratrici nonché ai/alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai/alle titolari di organi e di incarichi nonché nei confronti di collaboratrici e collaboratori - a qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni/servizi e che realizzano opere in favore della Società. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei

servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

In materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, si richiamano in questa sede gli obblighi, gravanti sui lavoratori, previsti dettagliatamente dall'art. 20 del d.lgs. 81/2008.

Con il presente documento si evidenzia che il personale dipendente dovrà evitare ogni situazione o attività che possa generare conflitti d'interesse con la presente Società o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali. Si precisa pertanto che tutte le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività devono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate all'interno o all'esterno della Società.

#### Personale:

Il Personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico e/o quello societario agli interessi privati propri o di terzi. Per garantire la migliore qualità del servizio, il Personale in particolare:

- osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dalla Società;
- espleta con diligenza i propri compiti;
- esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
- mantiene il segreto d'ufficio;
- ispira il proprio comportamento ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Chi intendesse rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, dovrà comunicarlo per iscritto al dirigente preposto/alla dirigente preposta, specificando i motivi del rifiuto. Se il dirigente preposto/la dirigente preposta rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge.

Il Personale non trasmette a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il Personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.

Il Personale deve astenersi dallo svolgere attività extraservizio senza la relativa autorizzazione della Società.

Il Personale:

- si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe ed i colleghi;
- ha la massima cura di tutto quanto appartiene alla Società e/o viene dato in uso alla stessa da parte della Provincia Autonoma di Bolzano;
- si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia coinvolta la Società;
- si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi ai sensi del seguente punto 7;



- si astiene da atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona. Il Personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di appartenenza di genere, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.

**Il Personale:**

- non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
- non attende in ufficio ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa l'ufficio per ragioni private;
- non asporta dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.

L'adesione o l'appartenenza ad associazioni o ad organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, vanno comunicate tempestivamente al dirigente preposto/alla dirigente preposta. Tale obbligo non sussiste nel caso di appartenenza a partiti politici o sindacati. Il Personale informa per iscritto il dirigente preposto/la dirigente preposta delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti alla Società che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolge, e ne riferisce eventuali sviluppi successivi. L'obbligo d'informazione, e di eventuale successiva integrazione, da parte del Personale sussiste anche per la partecipazione azionaria e gli interessi di qualsiasi natura nelle attività e decisioni della Società da parte di parenti o affini fino al secondo grado o di persone conviventi. Su motivata richiesta della dirigente preposta/del dirigente preposto il personale fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale.

Il Personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza 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 istituzionale.

La tracciabilità degli iter procedurali e dei processi decisionali adottati dalla Società deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale.

Il Personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto d'interessi con interessi personali del/della coniuge, di conviventi o di parenti ed affini sino al secondo grado (v. punto 7 del presente documento).

**Personale dirigente:**

Il personale dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Il/la dirigente prima di assumere l'incarico dirigenziale e durante l'espletamento dello stesso è tenuto/a a comunicare alla Società tutte le informazioni la cui trasmissione e/o pubblicabilità è richiesta dalla legge.

Il/La dirigente adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con le colleghe e i colleghi, le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico.

Il/La dirigente promuove nella propria area societaria un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.

Il/La dirigente favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.

Il/La dirigente tiene in considerazione le necessità familiari del Personale, per quanto conciliabili con le esigenze di lavoro, applicando tutte le possibilità consentite dai contratti di comparto e di intercomparto, con particolare riferimento all'orario di lavoro e ai modelli lavorativi.

Il/La dirigente assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.

Il/La dirigente effettua annualmente i colloqui con il Personale, vertenti sugli obiettivi e sulla valutazione delle prestazioni, e garantisce la trasparenza nell'assegnazione dei premi di produttività e di quelli individuali, nonché di altri elementi retributivi.

Il/La dirigente che riceve da un collaboratore/una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nella Società, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Ogni dirigente vigila sull'applicazione del Codice nell'ambito della Società.

#### Sicurezza informatica e uso delle risorse informatiche

Le risorse informatiche e telematiche rappresentano uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'attività societaria, poiché assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi informativi necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività della Società.

L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di software o di hardware, messi a disposizione dalla Società, nonché quello di tutte le informazioni che risiedono all'interno dei sistemi informatici e telematici aziendali, ivi incluso l'uso dello strumento della posta elettronica, è limitato alle necessità lavorative, con le modalità e nei limiti indicati da AAR. L'utilizzo corretto e limitato ai soli scopi aziendali sussiste anche in ragione della volontà di garantire il rispetto delle normative in materia di privacy, evitando ogni utilizzo ingiustificato volto alla raccolta, archiviazione e diffusione di dati ed informazioni per scopi differenti. Per tale ragione l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici aziendali potrà, se necessario, essere soggetto ad attività di monitoraggio e verifica da parte della Società.

Le minacce alla sicurezza si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per la Società:

- a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;
- b) evitare di accedere ai dati societari utilizzando un computer o altro supporto elettronico sprovvisto di protezione;
- c) non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
- d) bloccare computer e telefoni cellulari quando non sono in uso;
- e) proteggere con password i file e i dispositivi mobili di natura sensibile;
- f) non fidarsi di e-mail e link sospetti;
- g) non connettere dispositivi personali senza l'approvazione dell'area IT e supporto tecnico;
- h) non installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati al lavoro.



### Attività formativa

Il Personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del Codice, in particolare in materia di etica, prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché relative al contenuto del Modello (in fase di adozione).

La violazione degli obblighi previsti dal Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a forme più gravi di responsabilità.

## **4. Rapporti esterni**

### **a) Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione - intendendosi per tale l'insieme di soggetti, di diritto pubblico o privato che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio – la Società adotta la più rigorosa osservanza delle norme comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Ogni atto, comportamento o accordo devono necessariamente essere sempre improntati all'assoluta trasparenza, tracciabilità, veridicità, garanzia dell'autonomia, correttezza e legalità.

La gestione di trattative o altre attività con la Pubblica Amministrazione è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte/autorizzate.

Nel corso delle trattative, dell'assunzione di impegni e dell'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione dell'altra parte, alterandone l'imparzialità del giudizio. Nello specifico, costituiscono comportamenti illeciti:

ricorrere a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati, l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici e raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro ente pubblico;

promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Pubblici Funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;

eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito all'interno del Contratto di Servizio sottoscritto o altro atto regolante i rapporti tra le parti, predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia, avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

Le medesime direttive previste per i propri dipendenti vengono applicate anche a consulenti o soggetti terzi eventualmente incaricati di rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione.

### **b) Rapporti con gli Enti Soci**

La Società – soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Provincia Autonoma di Bolzano, ai sensi dell'art. 2497 c.c., come meglio specificato nelle premesse - impronta i rapporti con tutti gli Enti Soci (clienti) sulla base dei principi derivanti dalla sua natura giuridica di società operante secondo il modello del c.d. *in house providing*. Pertanto, nei rapporti con tutti gli Enti Soci, la Società è soggetta ad

un controllo analogo a quello che gli stessi eserciterebbero nei confronti delle strutture da essi dipendenti.

Nei rapporti con gli Enti Soci, i Destinatari sono tenuti ad improntare il loro comportamento a criteri di cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo, ove necessarie o comunque richieste, informazioni adeguate e complete; non è consentito il ricorso a pratiche elusive, defatigatorie o comunque tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente. La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela degli Enti Soci, i quali integrano l'unica e specifica fascia di clientela della stessa, cercando di offrire un servizio innovativo e completo, e favorendo un miglioramento continuo della qualità dei servizi prestati.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito dell'instaurazione, svolgimento e conclusione degli affari con gli Enti Soci, dovranno attenersi alle condizioni contrattuali esplicitate all'interno del Contratto di Servizio sottoscritto o altro atto regolante i rapporti tra le parti.

#### ***c) Rapporti con i Contribuenti***

La Società orienta la propria attività al rispetto dei principi di riservatezza, correttezza, obiettività, parità di trattamento e trasparenza nell'ambito dei rapporti che, per conto degli Enti Soci, giunge ad instaurare anche indirettamente con i Contribuenti.

Nei rapporti con il pubblico il Personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e la Società, nonché tra i gruppi linguistici.

Nei rapporti con il pubblico, il personale della Società si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali ed a instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.

#### ***d) Rapporti con i Fornitori***

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su parametri obiettivi quali, la qualità, il prezzo dei beni e dei servizi richiesti, la convenienza e l'efficienza, cioè la capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. Quindi, ad eccezione di quelle prestazioni di carattere esclusivamente fiduciario, la scelta dei fornitori è effettuata sulla base di elementi di valutazione obiettivi ed in linea con quanto previsto dalle vigenti leggi in materia. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

#### ***e) Rapporti con altri Operatori***

La Società riconosce l'importanza fondamentale di mercato competitivo, rispettandone le norme di legge. AAR condivide il valore della lealtà, astenendosi da comportamenti in contrasto con la libertà della concorrenza, tutelata a livello nazionale e comunitario. E' pertanto fatto divieto di adottare pratiche competitive scorrette.

Si tratta tuttavia di un principio ridondante, trovandosi la Società ad operare in un contesto caratterizzato da una bassa competitività a causa della limitata presenza di altri operatori di mercato.

#### ***f) Regali, Omaggi e Benefici***

E' fatto divieto di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività di AAR. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti ai contribuenti, ai clienti (azionisti Enti Soci), ai fornitori pubblici e privati, ai rappresentanti dei soggetti pubblici, nonché ad esponenti della pubblica amministrazione in generale ed a qualsivoglia altro dipendente pubblico e privato con il quale AAR intrattiene rapporti lavorativi. Il Personale non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società o ad un Ente Socio.

Viceversa, in riferimento alla particolare attività di connotazione pubblica svolta dalla Società, e dal momento che il personale dipendente di AAR riveste in certi casi, nell'espletamento dell'attività aziendale, anche ruolo di Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico servizio, è fatto espresso divieto a tutto l'Organico aziendale (sia apicale che subordinato) di accettare regali/omaggi, da parte di contribuenti, clienti, fornitori, rappresentanti di soggetti pubblici ed esponenti della pubblica amministrazione in generale, al di fuori del periodo delle festività Natalizie e che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia.

Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza della violazione di tali divieti è tenuto a darne immediata comunicazione direttamente all'Organismo di Vigilanza (in fase di nomina), ai vertici aziendali o al proprio diretto superiore. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di fedeltà e di correttezza.

I regali e vantaggi offerti accettati e non, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire un'adeguata valutazione da parte del proprio diretto superiore, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza di AAR (attualmente in fase di nomina) ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione della Società.

Il Personale rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Società, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Referente per la corruzione competente o direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nella Società, di cui sia venuto a conoscenza.

## **5. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente**

La Società considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro beni primari e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del Personale, al fine di garantire un costante miglioramento degli stessi. Il Personale, così come "le/i dirigenti" e "le preposte/i preposti" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.

Il dirigente individuato quale "datore di lavoro" ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

a) adempie agli obblighi previsti dalla normativa;



- b) organizza l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigila sull'osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
- c) partecipa ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro a tal fine previsti.

Il Personale:

- a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto; si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;
- b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;
- c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
- d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

## **6. Gestione delle informazioni e comunicazione sociale**

### Informazioni aziendali

Tutte le informazioni e il materiale (riguardanti attività presenti e future, nonché informazioni di prossima divulgazione) entrati nella disponibilità dei Destinatari del Codice in ragione dello svolgimento delle mansioni/attività derivanti dal rapporto dagli stessi intrattenuto con la Società, sono strettamente riservati e rimangono di proprietà di AAR.

I Destinatari che, in ragione dell'esercizio di una funzione, professione o ufficio, abbiano accesso ad informazioni privilegiate riguardanti la Società o i terzi potranno impiegare le stesse esclusivamente nell'ambito dell'esecuzione del proprio ufficio o professione. E' fatto espresso divieto di farne uso per conseguire un vantaggio per sé, per i propri familiari, conoscenti e per altri soggetti terzi. Essi non potranno divulgare, impiegare e comunicare le informazioni privilegiate (tra cui – a titolo esemplificativo e non esaustivo) atti, operazioni proprie di ciascuna mansione, informazioni, notizie, documenti o dati non di pubblico dominio in loro possesso, se non previa specifica autorizzazione da parte della Società, e dovranno evitare ogni uso improprio delle suddette informazioni.

### Libri contabili e registri societari

La Società, al fine di garantire la trasparenza contabile anche nei confronti degli Enti Soci, nonché l'adeguatezza e trasparenza dei bilanci della stessa, registra in modo accurato e completo tutte le attività e le operazioni aziendali.

L'attività amministrativa e contabile è attuata nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e viene effettuata anche mediante l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche. Queste ultime ne ottimizzano l'adeguatezza e la completezza, favorendo inoltre la necessaria attività di controllo circa la legittimità, la coerenza e la congruità dei processi decisionali, autorizzativi ed operativi.



## 7. Conflitti di interesse

I Destinatari del Codice devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività, non meramente operative, in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Chiunque tra i Destinatari versi in posizione personale o familiare di conflitto di interesse (positivo o negativo, conclamato o anche solo potenziale, ad es. in caso di coinvolgimento di interessi non solo propri, ma anche di interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia), dovrà tempestivamente comunicare tale circostanza al Direttore della Società ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione, per le necessarie valutazioni e conseguenti determinazioni. I destinatari della comunicazione, qualora la ritengano rilevante, trasferiranno l'informazione all'Organismo di Vigilanza (attualmente in fase di nomina).

## 8. Sistema dei controlli

AAR si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

### **a) Validità del codice etico e comportamentale**

Ogni violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali contenute nel rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge o di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro). La violazione dà inoltre diritto ad AAR di applicare le relative sanzioni disciplinari previste, nonché quelle previste dal Modello (attualmente in fase di adozione).

Tali misure sanzionatorie, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine prevista, sempreché le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che alle norme del Codice, anche di disposizioni contrattuali o norme di legge.

### **b) Verifica dell'applicazione del codice etico e comportamentale - aggiornamenti**

L'applicazione del Codice è demandata al Consiglio di Amministrazione della Società che si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza appositamente costituito ai sensi delle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 231/01 (attualmente in fase di nomina). Tale Organismo avrà cura di vigilare sull'osservanza del Codice e risolvere eventuali problematiche inerenti ad aspetti interpretativi ed applicativi dello stesso.

Nel suddetto contesto sarà:



favorita la massima diffusione del Codice, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento nel caso in cui dovessero intervenire necessità di modifiche od integrazioni;

assicurato e predisposto un programma di formazione relativo ai contenuti del Codice e dei documenti societari ivi connessi (ad es. piano triennale anticorruzione e dell'adottando Modello);

svolta ogni necessaria verifica in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;

assicurato che nessuno subisca ritorsioni di qualunque genere per aver segnalato, in buona fede, possibili violazioni del Codice, garantendo sempre e comunque la riservatezza dell'identità del soggetto segnalante.

### **c) Segnalazioni**

Qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illecite o contrarie ai principi espressi dal Codice, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio di AAR o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente il nominando Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione per iscritto, anche a mezzo posta elettronica, all'indirizzo dedicato allo stesso.

La segnalazione integra un vero e proprio dovere per i Destinatari, pertanto, la mancata osservanza di tale dovere può essere sanzionata. Inoltre, è sanzionabile anche l'abuso del dovere di informazione - disciplinato dal presente punto c. - a scopo di ritorsione o meramente emulativo. Ciò per garantire che i rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, siano improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e rispetto reciproco.

Le segnalazioni ricevute saranno esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello in fase di adozione.

## **9. Modalità di attuazione (Disposizioni finali)**

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione riesaminare in qualsiasi momento il Codice e apportarvi modifiche o integrazioni, in particolare su proposta dell'Organismo di Vigilanza di AAR come previsto dal punto precedente (in fase di nomina).

Gli eventuali provvedimenti e/o sanzioni relativamente a violazioni del Codice saranno adottati dal vertice aziendale sulla base della normativa vigente, del regolamento disciplinare interno e di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali.