ASER_04

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L.
Via Bozzi, 103 - 48124 Ravenna- Italy
Telefono +39 0544 401053- Telefax +39 0544 403255

Codice Fiscale e Partita IVA 02240010393

DIRETTORE	PRESIDENTE		
VERIFICA	APPROVAZIONE		

DOCUMENTO VALIDO SOLO SE COMPLETO DI FIRME DI VERIFICA ED APPROVAZIONE

1. INDICE DEI PARAGRAFI

Questo documento e' composto dalle seguenti parti:

PARAGRAFO 1.	**INDICE**	PAG. 2
PARAGRAFO 2.	**VERSIONI DI REVISIONE**	PAG. 3
PARAGRAFO 3.	**INTRODUZIONE**	PAG. 4
PARAGRAFO 4.	**PRINCIPI GENERALI**	PAG. 7
PARAGRAFO 5.	***MISSION*, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO**	PAG. 9
PARAGRAFO 6.	**SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**	PAG. 11
PARAGRAFO 7.	**RAPPORTO CON I SOCI**	PAG. 12
PARAGRAFO 8.	**RAPPORTO CON IL PERSONALE**	PAG. 13
PARAGRAFO 9.	**RAPPORTI INFRAGRUPPO**	PAG. 23
PARAGRAFO 10.	**PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI COMMERCIALI**	PAG. 24
PARAGRAFO 11.	**RAPPORTO CON I FORNITORI**	PAG. 24
PARAGRAFO 12.	**RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**	PAG. 27
PARAGRAFO 13.	**RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE**	PAG. 27
PARAGRAFO 14.	**RAPPORTO CON L'AMBIENTE**	PAG. 28
PARAGRAFO 15.	**RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI**	PAG. 28
PARAGRAFO 16.	**MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE**	PAG. 28
PARAGRAFO 17.	**SISTEMA DISCIPLINARE**	PAG. 34

2. VERSIONI DI REVISIONE

NUMERO	DATA	PARAGR.	AGG.	DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione
01	2015.06.19	TUTTI	I	VERSIONE INIZIALE DEL DOCUMENTO
02	2018.08.09	TUTTI	V	Modifiche introdotte per variazioni normative e inserimento – aggiornamento regolamenti e variazione della rubrica dei reati
03	2020.02.27	TITOLO	V	Modifica del titolo da “Codice Etico” in “Codice Etico e di comportamento”
		TUTTI	V	Revisione generale del documento, anche alla luce delle Linee guida ANAC n. 1134/2017 e la relazione ANAC 2019 in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni
04	2020.02.28	17	I	Inserimento del par. “sistema disciplinare”, contestualmente eliminato nel doc. ASER_01 Modello di organizzazione, gestione e controllo

3. INTRODUZIONE

La mission di ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. è incentrata sui servizi di onoranza funebre quale servizio nel suo complesso a carattere pubblicistico affidato statuariamente dagli Enti soci, seppur svolto in regime di libero mercato.

Quanto sopra nel rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti portatori di interessi, delle pratiche di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alle attività svolte.

In considerazione della rilevanza che comportamenti difformi dalle regole sopra evidenziate possono produrre sulla immagine e sulla reputazione di ASER sul mercato, compromettendone la capacità di perseguire il proprio scopo sociale, la Società richiede ai destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle loro mansioni o incarichi, il rispetto dei più elevati standard di condotta.

3.1 Le finalita' e i destinatari

Nel Codice Etico e di comportamento sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico e di comportamento integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

Rappresenta inoltre una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, come previsto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ultimo, Delibera n. 1134/2017 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*").

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria *mission*, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio di appartenenza.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per tutti gli amministratori dell'impresa, i componenti del Collegio Sindacale, i suoi dirigenti, a tutto il personale (dipendenti a tempo determinato, indeterminato, parziale, full-time, personale in distacco o comando da Enti Pubblici o società appartenenti al gruppo societario), consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.
Ove non diversamente specifico, nel presente Codice la dizione di "dipendente" deve intendersi quale "personale" come sopra definita.

Il Codice Etico e di comportamento, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte all'estero.

3.2 Il rapporto con gli *stakeholders*

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioe' di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della *mission* aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività dell'azienda.

3.3 Il valore della reputazione e della credibilita' aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, i rapporti con le Società appartenenti al Gruppo Ravenna Holding, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

3.4 I contenuti del Codice

Il Codice Etico e di comportamento e' costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

3.5 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. e può comportare, in ragione della concreta casistica e della tipologia di soggetti inadempienti, ad azioni disciplinari di natura privatistica e legali secondo quanto disposto per legge, regolamento ovvero dal contratto collettivo di lavoro applicato.

Eventuali violazioni configurano, pertanto, illecito di natura disciplinare e, come tali, verranno perseguite e sanzionate dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui al successivo par. 17, fatta salva ogni altra azione e a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale.

Resta fermo, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese pubbliche del settore funerario.

3.6 Aggiornamenti del Codice

Ferma restando la funzione di impulso dell'Organismo di Vigilanza, il Codice può essere modificato e integrato con delibera dell'organo di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza medesimo e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3.7 Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

Il presente Codice assume, quale riferimento inderogabile, le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009 n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012 n. 110.

Tiene inoltre debitamente conto delle disposizioni dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ad interpretazione e integrazione della legislazione in materia di prevenzione della corruzione, nei limiti della compatibilità con l'attività societaria. In particolare, la corrente revisione tiene conto anche della più recente "Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici" presentata dall'ANAC il 7 ottobre 2019.

3.8 Diffusione del codice

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione nelle bacheche aziendali, pubblicazione sul sito internet della Società e condivisione mediante altri canali interni; è inoltre messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

La Società promuove iniziative di formazione e aggiornamento sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dei diversi ruoli e responsabilità dei destinatari individuati dal medesimo documento.

Copia del Codice è trasmessa a Confservizi, cui l'impresa aderisce.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1 Responsabilità

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

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto dello stesso, della normativa vigente, nonché dei principi etici . In nessun caso e' ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

I destinatari hanno, in particolare, l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;
- supervisionare, controllare e vigilare sul rispetto da parte dei sottoposti delle procedure e prescrizioni delle procedure organizzative aziendali;
- formare, aggiornare e comunicare ai sottoposti le procedure organizzative aziendali da parte dei propri sottoposti;
- rivolgersi ai propri superiori gerarchici in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori gerarchici, nonché all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni delle norme del presente Codice ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro richiesta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni.

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

4.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione delle segnalazioni e dei reclami, attuato nei confronti di tutti i portatori di interesse, deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere previamente autorizzata e correttamente registrata, al fine di poterne verificare la coerenza e congruenza.

La trasparenza è inoltre attuata mediante la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti prescritti per legge sul sito istituzionale della Società, nonché mediante il riconoscimento del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, secondo le forme e i limiti stabiliti dalla sezione trasparenza del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) e comunque dalla vigente normativa in materia, secondo il criterio della compatibilità.

I destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di obbligatoria pubblicazione.

I destinatari del presente Codice segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4.3 Correttezza

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

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

I destinatari devono pertanto conformare il proprio comportamento ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

4.4 L'efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei portatori di interesse e secondo gli standard più avanzati, con salvaguardia della qualità dei risultati.

4.5 Lo spirito di servizio

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

4.6 Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

4.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita nel territorio di riferimento.

Per questa ragione l'azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

4.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda.

Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

5. *MISSION*, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO

5.1 Mission

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. si propone di svolgere il proprio ruolo istituzionale operando per il soddisfacimento delle esigenze dei vari "portatori di interessi" al fine di generare valore aggiunto per la comunità, nel rispetto dei " valori " e delle " politiche " definiti dalla Direzione.

5.2 VALORI

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. ritiene che i seguenti principi costituiscano valori fondamentali per tutta l'Organizzazione:

5.2.1 CENTRALITÀ DELLA PERSONA

In quanto Rappresentante dei soci pubblici, ponendo attenzione alle sue istanze e tenendo in massimo conto segnalazioni e suggerimenti.

In quanto dipendente, favorendone la crescita professionale, premiandone le capacità e agevolando la comunicazione interna.

In quanto cittadino, agevolando la fornitura di servizi in modo continuativo e regolare, ad un costo competitivo ed economicamente giustificato e nel maggior riguardo verso talune categorie di clienti più deboli.

5.2.2 SOSTENIBILITÀ

Promuovendo le condizioni affinché' i servizi erogati dalla Società siano progettati, attuati e migliorati in un'ottica di salvaguardia ambientale e tendano al benessere della collettività ponendo particolare attenzione all'impiego di risorse non rinnovabili.

5.2.3 COERENZA

Promuovendo le condizioni affinché' strategie, politiche e azioni siano conformi agli scopi istituzionali, ai principi affermati, ai valori condivisi.

5.2.4 TRASPARENZA

Promuovendo la comunicazione con tutti gli stakeholder in maniera completa, tempestiva ed efficace.

5.2.5 EFFICIENZA

Promuovendo la ricerca per il miglioramento continuo della qualità del servizio e del risultato e impiegando le risorse in modo sostenibile sul piano economico, sociale ed ambientale.

5.2.6 UGUAGLIANZA

Assicurando il proprio impegno e promuovendo l'impegno dei propri collaboratori a perseguire i valori enunciati, senza operare discriminazioni, nella costante applicazione di principi di rettitudine morale e onestà e nel pieno rispetto della Legge.

5.3 SISTEMA DI GOVERNO

Il sistema di governo adottato da **ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L.** è conforme alla normativa vigente ed e' in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso e' volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti di tutti i portatori di interesse, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali e ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti gli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda.

La Società adotta idonee misure volte a garantire il rispetto della vigente normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità applicabili alle società in controllo pubblico.

A tal fine, i componenti degli organi aziendali hanno l'obbligo di:

- ✓ dichiarare eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità ai sensi di legge e/o regolamento;
- ✓ dichiarare l'esistenza di un procedimento penale a proprio carico che possa dar luogo alle misure di rimozione temporanea dall'incarico;
- ✓ comunicare eventuali variazioni in merito alle situazioni di cui sopra;
- ✓ comunicare l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi.

Ai componenti degli organi e' altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua e informata all'attività dell'impresa; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e di segreto industriale.

Ai componenti gli organi dell'impresa e' richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

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

I componenti gli organi sociali rispettano, per quanto compatibili e nei limiti delle proprie

responsabilità, anche le norme espressamente dettate per il personale.

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

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'impresa attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il modello di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché al fine di prevenire fenomeni di corruzione ai sensi della L. 190/2012, prevedo:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo/i deputato/i a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno l'impresa adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed attività di propria competenza e dell'attività della funzione di *Audit* svolta dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza..

Essa ha il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza

delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice e' istituito l'Organismo di Vigilanza; esso assiste l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali, svolgendo i compiti indicati nel presente Codice ai paragrafi 16.2 e 16.4.

Le attività di verifica dell'O.d.V. sono condotte in coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i profili di competenza, al fine di razionalizzare e garantire una più efficace ed estesa attività di controllo.

6.1 Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice rispettano e fanno rispettare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare tutti i destinatari collaborano con quest'ultimo segnalando:

- le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal predetto Piano.

La violazione del dovere di collaborazione di cui sopra viene considerata grave violazione in sede di responsabilità disciplinare.

I destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia di eventuali reati all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT eventuali situazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente che segnala illeciti, previsti e disciplinati dal PTPCT adottato.

7. RAPPORTO CON I SOCI

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

A tale scopo attua con completezza e tempestività la raccolta e la trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dal piano di *reporting* periodico elaborato per il controllo puntuale della gestione.

Costituisce impegno della società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'Organizzazione si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

8. RAPPORTO CON IL PERSONALE

8.1 Valore delle risorse umane

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

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

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

8.2 Tutela della salute e della sicurezza

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.lgs 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono:

a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;

b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché' l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;

c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;

d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

e) la riduzione dei rischi alla fonte;

f) la sostituzione di ciò che e' pericoloso con ciò che non lo e', o e' meno pericoloso;

g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;

h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;

i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

l) il controllo sanitario dei lavoratori;

m) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;

n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per i dirigenti e i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

o) le istruzioni adeguate ai lavoratori;

p) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;

q) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;

r) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;

s) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;

la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.
La Società adotta un apposito sistema per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori in conformità al D.Lgs. 81/2008, parte integrante del modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, al quale si fa espresso rinvio. Tale sistema risponde ai seguenti principi:

a) adottare misure atte a limitare e, se possibile, annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente secondo i principi dell'azione preventiva e di precauzione;
b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente;
c) programmare un costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice tra tutti i soggetti che operano nella Società e per la Società, affinché si attengano ai principi etici ivi stabiliti.

8.3 Tutela della persona

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

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

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Amministratore Delegatoe, in caso di omessa o di inefficace iniziativa di esso, alla funzione di *Audit* che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico e di comportamento.

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

8.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, nonché delle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, la selezione del personale e' subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società adotta opportune procedure volte a garantire la trasparenza della selezione, evitando favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. La Società offre le medesime possibilità senza discriminazione alcuna.

I destinatari del presente Codice che selezionano o partecipano alla selezione non devono trovarsi in conflitto, anche potenziale, con uno o più candidati, secondo quanto stabilito dalla regolamentazione aziendale adottata ai sensi dell'art. 19, comma 2, D.Lgs. 175/2016. Eventuali situazioni di conflitto dovranno essere immediatamente comunicate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno agli accertamenti ritenuti opportuni.

La Società garantisce il rispetto della normativa in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

8.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro di diritto privato, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

All'assunzione il personale viene informato, mediante linguaggio chiaro e comprensibile, in merito all'adozione da parte della Società del presente Codice e del Modello di organizzazione e gestione integrato anche ai fini della L. n. 190/2012 e dei relativi contenuti, nonché in merito ai seguenti aspetti:

- ruolo e profilo aziendale;
- caratteristiche dell'Area, Funzione o Servizio di appartenenza;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicato;
- norme e procedure da adottare e rispettare.

8.6 Doveri del personale

Il personale si impegna, ai sensi dell'art. 20 del CCNL per i dipendenti delle imprese funebri del settore funerario e ferme le previsioni tutte di cui al citato articolo, a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, dal Modello nel suo complesso e dal contratto di lavoro, attenendosi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire al fine di tutelare il prestigio e il benessere della Società.

8.7 Comportamento in servizio

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento agli orari di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste della legge, dalla regolamentazione aziendale e dal CCNL di riferimento.

Il Responsabile Agenzie vigila sulla corretta timbratura della presenza da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette al Consiglio di Amministrazione.
Nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente segnala al superiore gerarchico ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, ovvero relativi a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente assume un atteggiamento volto a ridurre i consumi materiali (ad esempio, stampando, ove possibile, in modalità fronte e retro ovvero riutilizzando la stessa carta), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi al termine del proprio orario di lavoro).

Il dipendente assume comportamenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno del mobbing nei confronti di altri dipendenti.

8.8 Comportamento nei rapporti privati

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

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 stessa.

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

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

Il dipendente inoltre si astiene dal tenere i seguenti comportamenti:

- promettere scambio di favori;
- chiedere di parlare con i superiori, facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio servizio o altri;
- partecipare a convegni o incontri, a titolo personale, quando l'oggetto concerne l'attività della Società, senza averla preventivamente informata.

8.9 Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali e' affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni e' tenuto a darne notizia al Responsabile Agenzie e al Dirigente Amministrativo, e in caso di omessa o di inefficace iniziativa di essi, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8.10. Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

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

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al Responsabile Agenzie che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza e il RPCT.

Qualora ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente si astiene dal compimento dell'attività confliggente ovvero dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero dei terzi in calce meglio individuati e comunica per iscritto tale condizione al proprio superiore gerarchico, che prende gli opportuni provvedimenti.

Le comunicazioni pervenute e i provvedimenti adottati sono posti agli atti aziendali e archiviati

in modo da garantire la loro tracciabilità.
Sono trasmessi tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e al RPCT per le relative valutazioni ed eventuali azioni.
Per terzi devono intendersi parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente, persone con le quali vi sia un rapporto di frequentazione abituale, soggetti o organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inamicizia o rapporti di debito/credito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero di imprese di onoranze funebri concorrenti o che svolgono attività comunque in potenziale conflitto con ASER.

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa e dalla regolamentazione interna, nonché i principi del presente Codice, i destinatari sono tenuti a comunicare per iscritto alla funzione individuata tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

8.11 Incarichi del dipendente

E' fatto divieto a tutto il personale della Società di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, ovvero di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, fatta eccezione per gli impieghi, incarichi o attività aventi carattere occasionale in settori non di interesse della Società, che devono in ogni caso essere autorizzati dall'Amministratore Delegato.

Le condizioni dell'impiego, incarico o attività extra-istituzionale non devono in ogni caso incidere sulla normativa vigente in materia di riposi giornalieri e settimanali. Deve altresì valutarsi se l'impiego, incarico o attività possa compromettere la funzionalità aziendale.

Sono fatti salvi anche eventuali incarichi all'interno della Società, ovvero in società controllate, collegate o partecipate da Ravenna Holding S.p.A., purché nel rispetto dei limiti e delle condizioni di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Tali incarichi devono essere previamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra determina responsabilità disciplinare, salve le più gravi responsabilità eventualmente previste dalla legge.

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Amministratore Delegato, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

Il dipendente non accetta incarichi, retribuiti o meno, di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio di appartenenza.
In relazione alle autorizzazioni richieste e concesse sono effettuate le pubblicazioni ex art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Il RPCT svolge attività di verifica e monitoraggio sulle eventuali richieste e relativi provvedimenti adottati in merito, informandone l'Organismo di Vigilanza.

8.12 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non e' ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente e' direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni e ha il dovere di informare tempestivamente il superiore gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

8.13 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente e' responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed e' soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente e' altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

8.14 Tutela della riservatezza

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare ne' diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

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

8.15 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente e' tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché' vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle direttive aziendali, consentendone l'accesso ai terzi solo nei casi previsti dalla legge.

8.16 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali o utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.
In ogni caso il dipendente non può accettare né chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un'attività di propria competenza da soggetti che possono trarre beneficio da decisioni o attività della Società.
Il dipendente 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 all'impresa.

Il personale che opera nei settori di attività classificati a rischio elevato nel PTPCT non possono ricevere regali, compensi o altre utilità neanche di modico valore.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Sono considerati regali o altre utilità di modico valore quelli che non superano il valore, in via orientativa, di euro 50, anche sotto forma di sconto. Tale limite viene determinato in via analogica rispetto a quanto previsto dall'art. 4 del Codice di comportamento del Comune di Ravenna.

I regali o le altre utilità possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare. Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità, da chiunque provenienti, dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per essere restituiti ovvero devoluti a fini benefici. Di tale circostanza viene inoltre informato l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i profili di rispettiva competenza.

Tale norma non ammette deroghe neanche da/verso quei Paesi in cui ricevere/offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

8.17 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I dipendenti, nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente riconosciuto, comunicano tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione la propria adesione ovvero partecipazione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse o attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività aziendale secondo i principi enucleati dal Codice.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare alla Società l'eventuale adesione a sindacati ai soli fini inerenti la applicazione delle relative trattenute dallo stipendio. Tali dati vengono trattati dall'azienda come "sensibili" ai sensi della normativa in materia di privacy.

I Destinatari non costringono né fanno pressioni affinché i dipendenti aderiscano ad associazioni o organizzazioni di qualsiasi tipo, promettendo vantaggi ovvero prospettando svantaggi di carriera.

La comunicazione di cui al primo periodo viene presentata all'Amministratore Delegato, il quale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, e propone le sue valutazioni, sentito l'O.d.V. e il RPCT, al Consiglio di Amministrazione per le

conseguenti deliberazioni. Della deliberazione è data notizia al RPCT e all'Organismo di Vigilanza.

8.18 Rapporti con il pubblico

I dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove si tratti di rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o materia, il dipendente indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente.

Fatte salve le informazioni riservate, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento e a quello di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Nello svolgimento delle operazioni il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dalla Direzione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'attività d'impresa, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dalla regolamentazione societaria.

Il dipendente osserva il dovere di riservatezza e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili per legge, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dalla Società anche nella carta dei servizi.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

8.19 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al responsabile Agenzie ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

Il responsabile Agenzie deve vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devo informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme, nonché l'RPCT per quanto di rilievo ai fini della prevenzione della corruzione.

Sono fatte salve le disposizioni in materia di *whistleblowing*, così come disciplinato dalla legge e dal PTPCT della Società.

8.20 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

8.21 Disposizioni particolari per i dirigenti

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il dirigente, ove esistente, eventualmente in servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in ragione dell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
Il dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente almeno una volta l'anno, rilascia una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ovvero incompatibilità dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
Le comunicazioni di cui sopra sono rese mediante autodichiarazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente stesso a comunicare alla Società ogni variazione sopraggiunta.
Il dirigente inoltre fornisce le informazioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e in generale con tutti i destinatari del presente Codice. Il dirigente altresì cura che le risorse destinate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

Il dirigente assegna le funzioni operative sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti e autorizza eventuali attività ritenute compatibili.

9. RAPPORTI INFRAGRUPPO

9.1 Uguaglianza e imparzialità

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L., ove richiesta, si impegna a fornire alle società del Gruppo servizi in adempimento agli obblighi fissati e secondo standard definiti (con contratti di "service"), e si impegna altresì a non operare alcuna discriminazione.

La Società instaura al riguardo un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

9.2 Interazione con le Società del Gruppo

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. segue la politica di contenimento dei costi attuata attraverso il progetto di riorganizzazione infragruppo, con l'obiettivo di meglio utilizzare le risorse personali ed economiche appartenenti al Gruppo stesso.
La Società si impegna a favorire l'interazione con le Società partecipate attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali conflitti e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società, nei riguardi delle Società del Gruppo, tutela la privacy secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

9.3. Interazione con la Società Holding

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L.., nei confronti della capogruppo Ravenna Holding S.p.A., osserva le indicazioni da questa promananti, nel rispetto della propria autonomia e indipendenza.
La Società deve dare conto dei rapporti economici e finanziari con la holding.
La Società esplica le attività rientranti nell'oggetto sociale ad esclusivo titolo proprio, senza alcun collegamento istituzionalizzato riferito alle attività stesse con gli enti soci o con enti pubblici che sono soci della società controllante.

10. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI COMMERCIALI

10.1 Valorizzazione delle procedure di confronto concorrenziale

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L.. nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

10.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti commerciali la società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento/presidio degli stessi.

11. RAPPORTO CON I FORNITORI

11.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste (anche con riferimento al PTPCT) e a quelle condivise dal Gruppo.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi sanciti in materia di contratti pubblici, nei limiti della compatibilità con l'esercizio dell'attività sul libero mercato, di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

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

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

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

La Società adotta gli Albi fornitori e prestatori di servizi istituiti e gestiti dalla società Capogruppo, i cui criteri di qualificazione non costituiscono artificiose barriere all'entrata.

Gli atti di affidamento e/o di incarichi prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dei principi e degli obblighi derivanti dal presente Codice.

11.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

I dipendenti si astengono dall'avere incontri informali con i potenziali fornitori.

Sono esclusi dalle procedure di selezione del contraente i dipendenti rinviati a giudizio per reati contro la pubblica amministrazione.

11.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché' delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nella quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in via generale, di:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare a scopo personale le informazioni di cui dispone per motivi di servizio;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente, al superiore gerarchico eventuali regali o altre utilità, anche in natura, offerte da concorrenti e/o aggiudicatari.

11.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. si impegna a promuovere, nell'ambito dell'attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

12. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

Essa persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria *mission* e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti istituzionali sono tenuti secondo i principi della massima chiarezza, trasparenza e integrità e sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

13. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.
In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per se' o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

I rapporti sono improntati alla massima collaborazione, preservando la reciproca indipendenza.
Sono vietati comportamenti o atteggiamenti idonei o volti ad ostacolare eventuali indagini o accertamenti, ovvero che possano essere interpretati quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.
È in particolare vietato omettere informazioni, rendere dichiarazioni mendaci o false ovvero esporre fatti non corrispondenti al vero.

14. RAPPORTO CON L'AMBIENTE

La politica ambientale di **ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L.** nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria *mission* ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre piu' attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno costante la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

15. RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati.

16 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Sono riconosciuti compiti di attuazione e di controllo sull'applicazione del presente Codice alla Direzione, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

16.1 Direzione aziendale

La Direzione aziendale, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'aggiornamento del presente Codice e la sua diffusione, promuove e accerta la conoscenza dei contenuti dello stesso, provvedendo a tal fine alla pianificazione e all'esecuzione della formazione e dell'aggiornamento del personale.

Vigila altresì sul rispetto del Codice da parte del personale, riferendo eventuali violazioni all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ragione della rispettiva competenza.

La nozione di Direzione aziendale deve interpretarsi in senso ampio, comprensiva dei ruoli dell'Amministratore Delegato e dirigenziali, se esistenti.

16.2 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla Legge, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli aspetti che competono quest'ultimo.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- può esprimere pareri non necessariamente vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico e di comportamento ad esso riferite dal Responsabile Agenzie e dal RPCT, ma anche in relazione a problematiche o violazioni del Modello Organizzativo;

- vigila, oltre che sull'effettività del Modello, sull'opportunità di aggiornamento del Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi ed alle modifiche della struttura aziendale ma non si occupa direttamente di effettuare la revisione periodica del Codice Etico e di comportamento;

- ha il compito di proporre il piano di comunicazione e formazione etica.

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza:

- effettua verifiche volte all'accertamento di quanto previsto nel Modello, in particolare assicura che le Linee Guida ed i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati; effettua verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati vengono riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto viene esposto nel corso delle comunicazioni agli Organi societari; tali compiti vengono però svolti nel rispetto dei requisiti soggettivi propri dell'Organismo di vigilanza, ovvero con autonomia ed indipendenza, proprio al fine di evitare qualsiasi forma di interferenza o condizionamento da parte della Società

- ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'impresa redatti ai fini del presente Codice;

- puo' chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'Amministratore Delegato;

- puo' chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e di Audit interno, ove presenti, e al RPCT e agli organi di controllo;

- nell'esercizio dell'attività puo' esigere informazioni, anche dall'Amministratore Delegato;

- puo' chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni all'impresa;

- puo' prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;

- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;

- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;

- all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico;

- redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata al Consiglio di Amministrazione e al presidente del collegio sindacale, o organo equivalente, indicando i controlli effettuati e il loro esito, gli aspetti di maggior rilevanza emersi, le proposte di adeguamento del Modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio, il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo;

- si avvale, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Organizzazione, ovvero di consulenti esterni;

- coordina la propria attività con quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e delle altre funzioni di Audit, al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia dei controlli e al fine di evitare inutili duplicazione e ridondanze.

L'Organismo di Vigilanza riceve altresi' copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

16.3 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza e' un organismo di ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità e imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati; e' pertanto posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia dell'Organizzazione e in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione, al quale

riferisce di eventuali violazioni del presente Codice, ed e' dotato di una continuità di azione elevata.

All'Organismo di Vigilanza deve inoltre essere garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse sulla base di un preventivo annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso.

In presenza di motivate situazioni eccezionali e/o urgenti, l'Organismo di Vigilanza puo' richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Amministrazione per la messa a disposizione di risorse finanziarie in misura superiore alla dotazione annuale prevista.

All'Organismo di Vigilanza non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

Puo' essere a composizione monocratica oppure a composizione collegiale di tre (3) membri, nominati tra soggetti interni e professionisti esterni, dotati di specifica competenza e di provata esperienza professionale, garantendo l'autonomia e l'indipendenza dell'organismo nel suo complesso.

I requisiti di specifica competenza e comprovata esperienza professionale devono essere intesi come richiesti per tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza e devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di tecniche tali da garantire un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche, data la finalità di prevenzione della realizzazione dei reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono inoltre possedere ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia ed indipendenza di azione e per i quali si rimanda ai principi contenuti nella normativa societaria civilistica dettata in relazione alle figure degli amministratori e dei sindaci, tra i quali devono annoverarsi quelli di onorabilità, di assenza di cause di ineleggibilità ed incompatibilità, per la cui determinazione si richiamano gli artt. 2382 e 2399 c.c., nonche' di eventuali situazioni di conflitto di interesse, per la cui disciplina deve tenersi conto dell'art. 2391 c.c.

La nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza ha la validità del mandato del Consiglio di Amministrazione che li ha designati; possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa; essi sono rieleggibili.

Se nel corso di un esercizio vengono a mancare uno o piu' componenti l'Organismo di Vigilanza, l'organo di amministrazione provvede immediatamente alla nomina dei sostituti; in detta ipotesi i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

16.4 Funzione di "Audit"

La funzione di *Audit* viene svolta dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come attività indipendente e obiettiva di supporto finalizzata al miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione ed e' responsabile della verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale.

La funzione nel suo complesso, considerata la pluralità di competenze, procede, a tali fini, alla valutazione dei rischi etici dell'organizzazione e all'esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche,

del Codice e del modello organizzativo e del Piano anticorruzione, curandone l'eventuale aggiornamento e informando i competenti organi aziendali dei risultati delle verifiche.

Organismo di Vigilanza e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza coordinano le loro rispettive attività di verifica, anche con gli organi di controllo societario.

Essa ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza; le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

16.5 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti delle funzioni attribuitegli con delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi dagli artt. 8 e 10 della L. 190/2012, svolge le seguenti funzioni:

- riferisce al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ovvero all'Assemblea le violazioni del presente codice e sulla base della propria competenza;
- esprime pareri in merito alla revisione delle più rilevanti *policy* e procedure aziendali ai fini della prevenzione della corruzione, allo scopo di garantire la coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il presente Codice Etico e di comportamento;
- coopera con l'Organismo di Vigilanza e gli organi di controllo societario nelle attività di verifica circa l'applicazione e il rispetto del Codice;
- propone al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle procedure e delle politiche aziendali con significante impatto sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice;
- supervisiona le attività di diffusione del Codice, proponendo di concerto con l'Organismo di Vigilanza alla Direzione aziendale le attività formative e di aggiornamento da porre in essere.

16.6 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al Responsabile Agenzie e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

In particolare, le segnalazioni devono essere inviate a mezzo e-mail all'indirizzo *rpc@aser-romagna.it*, indicando con la maggior chiarezza ed esaustività possibile i fatti e i soggetti oggetto di segnalazione.

Per quanto concerne modalità e tempi si fa espresso rinvio alla procedura di *whistleblowing* disciplinata dal PTPCT.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, laddove ravvisi una potenziale responsabilità (esclusivamente ovvero anche) ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ne dà tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
Sulla base di una valutazione congiunta e riservata effettuata dai due organismi, gli stessi si

coordinano in ordine alla trattazione della segnalazione.

Devono inoltre essere tempestivamente ed obbligatoriamente trasmesse le informative concernenti ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto;

- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello;

- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;

- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegna a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

Ulteriore regolamentazione di dettaglio potrà eventualmente essere stabilita dal Consiglio di Amministrazione, sentiti Organismo di Vigilanza, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché Collegio Sindacale, Revisore dei Conti e Responsabile per la protezione dei dati personali.

16.7 Violazioni del Codice Etico e di comportamento

La violazione delle norme del Codice Etico e di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile o amministrativa, la violazione delle norme stabilite dal presente Codice, nonché dei doveri degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

La violazione può inoltre dar luogo al risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento e comunque nel rispetto delle disposizioni di legge, alla risoluzione del contratto.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione applicabile concretamente, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone alla Società.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico e di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Il sistema sanzionatorio applicabile, conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali, è descritto al successivo par. 17.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, regolamento o contratto.

17. SISTEMA DISCIPLINARE

17.1 Premessa

L'adozione di un idoneo sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle norme del Codice etico e di comportamento, del modello di organizzazione e gestione, nonché delle procedure previste dallo stesso, è prevista dagli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) D.Lgs. n. 231/2001.
È altresì presupposto necessario di un efficace ed effettivo sistema di prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
L'inosservanza delle misure previste dal Codice etico e di comportamento e dal modello organizzativo, nonché di quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attiva il meccanismo sanzionatorio previsto dal sistema disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso.
ASER AZIENDA SERVIZI ROMAGNA S.R.L. si dota di un sistema disciplinare, finalizzato a rafforzare l'impegno di tutti i suoi Organi, organismi, dipendenti e collaboratori al rispetto dei principi legali ed etici contenuti nel Codice etico e di comportamento della Società e nelle policies che da esso discendono.

17.2 Ambito di applicazione

Il C.d.A. è responsabile dell'osservanza e dell'applicazione del presente sistema disciplinare.
L'Amministratore Delegato è competente per l'attuazione delle misure disciplinari nei confronti dei dipendenti sino alla multa, in ragione delle deleghe conferite, dando pronta comunicazione al Consiglio di Amministrazione dei procedimenti disciplinari relativi a violazioni del presente Codice. Propone le sanzioni disciplinari superiori alla multa al C.d.A., per le decisioni di competenza dello stesso.
In caso di violazioni commesse dal C.d.A. spetta ai Sindaci il compito di dare attuazione a quanto previsto dal successivo art. 17.5 ed eventualmente convocare l'Assemblea; quest'ultima ha anche il potere di intraprendere il procedimento disciplinare nei confronti dei Sindaci.
L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività, svolge funzioni propulsive e di supporto, in particolare per quanto attiene le violazioni in materia di responsabilità amministrativa. Le medesime funzioni sono attribuite al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per i profili inerenti la prevenzione della corruzione.
A tali figure il C.d.A. e il Collegio Sindacale devono dare comunicazione dei procedimenti disciplinari intrapresi e del loro esito.

17.3 Principi

Il sistema disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- tipizzazione degli illeciti e delle relative sanzioni secondo il principio di gradualità (vincoli ex art. 7 Stat. lav. e da CCNL);
- osservanza del principio di proporzionalità (art. 2106 c.c.), commisurando la sanzione alla gravità dell'infrazione;
- rispetto della procedura disciplinare (vincoli ex art. 7 Stat. lav. e da CCNL), con particolare riferimento al principio del contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato, al quale, formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, va garantita la possibilità di esprimere osservazioni e produrre documenti;
- adeguata pubblicità delle regole prevenzionistiche;
- possibilità di considerare la violazione del precetto anche in assenza di reato o comunque indipendentemente dal giudizio penale.

17.4 Criteri di commisurazione

Nella commisurazione della sanzione si deve tenere conto:

- del grado di intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del soggetto con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni svolte dal soggetto;
- delle circostanze del fatto costituente illecito disciplinare.

È fatta salva ogni prerogativa della Società circa l'esercizio dell'azione di risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico e di comportamento, del Modello e del PTPCT.

17.5 Sanzioni

A) Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti

Il sistema disciplinare delineato per i dipendenti trova fondamento negli artt. 20 e 21 del CCNL per i dipendenti delle imprese pubbliche del settore funerario.
Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello e dal Piano sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme di settore (in particolare, CCNL) e delle

procedure vigenti (art. 7 Statuto dei Lavoratori).
In particolare le violazioni del presente Codice rientrano nella fattispecie di cui all'art. 21 del CCNL citato, fatto salvo il caso in cui la violazione integri le diverse e specifiche fattispecie dal medesimo articolo.
Il procedimento sanzionatorio e le relative valutazioni vengono condotte analogamente a quanto previsto per le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento.

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate dall'Amministratore Delegato in ragione delle deleghe conferite o dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza o il RPCT in ragione della competenza. A titolo esemplificativo le violazioni possono consistere nel:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle regole e procedure previste dal Modello Organizzativo e dal Piano;
- mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello e del Piano, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero
- impedito controllo o accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e il RPCT;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure;
- violazione degli obblighi posti dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

Le **sanzioni** previste sono le seguenti:

1. richiamo verbale o scritto (secondo la gravità), in caso di:
   - lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico e di comportamento aziendale e del Modello Organizzativo e del Piano;
   - tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo interno e del Piano;

2. sanzione pecuniaria (multa) fino all'importo massimo di 4 ore di retribuzione, in caso di fattispecie di cui all'art. 21, comma 2, lett. B), del vigente CCNL applicabile, che comportano:
   a) inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento aziendale e dal Modello Organizzativo interno e dal Piano;
   b) omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello Organizzativo interno e del Piano;
   c) inosservanza non grave dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della normativa in materia di anticorruzione che non abbiano dato luogo a sanzioni più gravi.

3. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 5 giorni, in caso di fattispecie di cui all'art. 21, comma 2, lett. C), del vigente CCNL applicabile, che comportano:

a) inosservanza grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello Organizzativo e dal Piano;

b) omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità gravi ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della normativa anticorruzione commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;

c) negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 grave che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi.

4. sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo compreso tra sei e dieci giorni, in caso di fattispecie di cui all'art. 21, comma 2, lett. D), del vigente CCNL applicabile, che comportano:
   a) inosservanza di particolare gravità delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello Organizzativo e dal Piano;

   b) omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità particolarmente gravi ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della normativa anticorruzione commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;

   c) negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 particolarmente grave che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi.

Le sanzioni conservative di cui ai punti 2, 3 e 4 che precedono, in considerazione della tassatività delle infrazioni previste dallo stesso CCNL applicabile, sono quantificate entro i limiti edittali stabiliti dalla contrattazione collettiva richiamata in base al grado di gravità della violazione del Codice Etico e di comportamento, del Modello organizzativo e del Piano Anticorruzione.

5. licenziamento, con riferimento a quanto previsto alle lettere E (licenziamento con preavviso) ed F (licenziamento senza preavviso) dell'art. 21, comma 3 del CCNL, nel caso in cui il lavoratore, nell'espletamento di attività a rischio, adotti, in violazione delle regole contenute nel presente Modello e nel Piano, condotte che determino l'applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 ovvero condotte tali da integrare uno o più reati previsti dalla L. 190/2012 e comunque nei casi più gravi già previsti dalla legge e dal contratto collettivo applicabile.

B) Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di "dirigenti", vale quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento. Le misure disciplinari a carico dei Dirigenti sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Amministratore Delegato o su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza e/o RPCT in ragione della rispettiva competenza, fermo in ogni caso il rispetto del procedimento previsto dal suddetto Contratto Collettivo.

C) Misure nei confronti di lavoratori autonomi, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

La violazione da parte di lavoratori autonomi, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012 da parte degli stessi è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Attraverso tali clausole contrattuali il terzo si obbliga ad adottare e attuare efficacemente procedure aziendali e a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D. Lgs. 231/2001, nonché dei reati previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.
L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di applicare penali contrattuali, di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.
Le sanzioni relative alle infrazioni commesse da questa particolare categoria di soggetti saranno comminate dall'Amministratore Delegato.

D) Misure nei confronti di Amministratori

In caso di lieve violazione del Codice Etico e di comportamento, del Modello organizzativo o del PTPCT da parte di uno degli Amministratori è prevista la sanzione del richiamo da parte del Collegio Sindacale sentito l'Organismo di vigilanza e/o il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ragione della rispettiva competenza.

In caso di reiterazione o violazione significativa le sanzioni applicabili agli Amministratori sono le seguenti:

a) richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
b) decurtazione dei compensi;
c) proposta al C.d.A. di revoca della eventuale delega e conseguente decurtazione degli emolumenti;
d) proposta all'assemblea di revoca dalla carica.

La riduzione del compenso attribuito per la funzione, a seconda della gravità ed intensità del fatto, sarà compresa tra il 10% ed il 20% dello stesso.

In caso di violazione grave di una o più prescrizioni del Modello, del Piano o del Codice da parte degli Amministratori, tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di violazioni tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società, il Collegio sindacale dovrà provvedere:

- all'esercizio diretto dell'azione sociale di responsabilità ex articolo 2393, comma 3 del codice civile;
- alla convocazione dell'assemblea dei soci, ponendo all'ordine del giorno l'esercizio dell'azione sociale di responsabilità nonché la revoca dei medesimi.

Restano salvi i diritti per la società all'eventuale e ulteriore risarcimento dei danni subiti.
Gli amministratori, al momento dell'accettazione dell'incarico, sottoscrivono la presa visione del sistema disciplinare e ne accettano il contenuto.

E) Misure nei confronti dell'Amministratore Delegato

In caso di violazione grave di una o più prescrizioni del Modello, del Piano o del Codice da parte dell'Amministratore Delegato, il Collegio può provvedere direttamente ad adottare le misure disciplinari di cui al par. D, sentito l'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ragione della rispettiva competenza.
Restano salvi i diritti per la società all'eventuale e ulteriore risarcimento dei danni subiti.

F) Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione grave di una o più prescrizioni del Modello, del Piano o del Codice Etico e di comportamento da parte dei Sindaci, l'Assemblea dei soci, convocata dagli Amministratori,

provvederà direttamente ad adottare le misure disciplinari nei confronti dei Sindaci.
Tali misure consistono:

- nel richiamo al puntuale rispetto delle previsioni normative;
- nella revoca dalla carica.

Restano salvi i diritti per la società all'eventuale e ulteriore risarcimento dei danni subiti.

G) Misure nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza

Nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza che abbiano violato quanto previsto dal Modello e dal Piano e le norme del proprio Regolamento il C.d.A., sulla base della gravità della violazione, può applicare le seguenti sanzioni:

- richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca dalla carica.

Restano salvi i diritti per la società all'eventuale e ulteriore risarcimento dei danni subiti.

H) Misure nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che abbia violato le disposizioni dettate dal Modello, dal Piano ovvero dal presente Codice, sulla base della gravità della violazione, il Consiglio di Amministrazione, di concerto con il Collegio Sindacale e sentito l'O.d.V., può applicare le seguenti sanzioni:

- richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca della carica.

Restano salvi i diritti per la società all'eventuale e ulteriore risarcimento dei danni subiti.

17.6 Procedura di irrogazione delle sanzioni

La procedura di irrogazione è regolata dalle prescrizioni della L. 20/05/1970 n. 300 e dei C.C.N.L. di riferimento, per i lavoratori dipendenti, e delle eventuali previsioni contrattuali per le altre tipologie di soggetti interessati. In ogni caso:

a) la procedura ha inizio con la rilevazione, ovvero la segnalazione, di una violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
b) l'accertamento della violazione è affidato agli organi sopra individuati, anche su segnalazione da parte del RPCT al termine dell'istruttoria compiuta ai sensi della procedura di *whistleblowing*.
c) l'organo deputato all'applicazione della sanzione invia all'interessato una comunicazione, contenente l'indicazione della condotta contestata, la documentazione raccolta e la sanzione applicabile; l'interessato ha facoltà di fare pervenire a tale organo le proprie osservazioni e la documentazione ritenuta utile alla difesa.

Qualora la violazione risulti non accertata, l'organo competente procede all'archiviazione con provvedimento motivato.
La decisione relativa all'accertamento della violazione è comunicata per iscritto all'interessato dall'Amministratore Delegato (anche su delega specifica del C.d.A., in relazione alla competenza sulla sanzione), che provvede all'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme vigenti, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione.