

CODICE ETICO

Approvato con delibera n° 2 del 05/02/2015

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz.
0	Edizione 1	05/02/2015	Dirig	CdA
1				
2				
3				
4				

Questo Documento è di proprietà di ACER RIMINI e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte della Direzione o dal CDA

1. **Generalità: Principi e Valori guida di ACER RIMINI**
2. **Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità**
3. **Norme comportamentali**
 - 3.1. **Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali**
 - 3.1.1. Norme generali
 - 3.1.2. Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche e integrazioni
 - 3.1.3. Deleghe di firma
 - 3.2. **Rapporti e comportamenti interni**
 - 3.2.1. Rapporti con le società partecipate
 - 3.2.2. Rapporti con il personale e tutela della privacy
 - 3.2.3. Trasparenza
 - 3.2.4. Principi generali
 - a. Lealtà e conflitto di interessi
 - b. Assunzione di congiunti o di parenti
 - c. Imparzialità
 - 3.2.5. Gestione delle informazioni
 - 3.2.6. Beni di proprietà dell'Azienda
 - a. Beni aziendali
 - b. Proprietà intellettuale
 - 3.2.7. Doni e omaggi
 - 3.3. **Rapporti esterni**
 - 3.3.1. Rapporti con i portatori di interesse
 - a. Comunità e contesto sociale
 - b. Clienti
 - c. Fornitori
 - 3.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 3.3.3. Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza
 - 3.3.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria
 - 3.3.5. Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
 - 3.3.6. Criteri di condotta in materia ambientale
 - 3.3.7. Criteri di condotta nelle attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali
4. **Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente**
5. **Riscontro delle irregolarità**





1. Generalità: Principi e Valori Guida di ACER RIMINI

Le norme di condotta contenute in questo Codice Etico si ispirano ai principi e ai valori guida affermati nello Statuto e in documenti rappresentativi delle policy di **ACER RIMINI**; si rimanda ai suddetti documenti per una visione integrale degli stessi.

Nel quadro dei principi e dei valori guida suddetti, il presente codice definisce le norme etico-comportamentali che ciascun dipendente e collaboratore, ad ogni livello, è tenuto ad osservare, e a far osservare, a beneficio di tutti gli interlocutori dell'Azienda, siano essi clienti, fornitori, colleghi di lavoro, amministrazioni centrali e/o periferiche dello stato, enti, autorità e membri della comunità sociale. I soggetti che intrattengono rapporti con **ACER RIMINI** e che erogano servizi per conto della medesima, sono impegnati all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento.

Le disposizioni contenute in questo Codice Etico mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti nel nostro Paese.

Il Codice Etico:

-  *esplicita i doveri e le responsabilità dell'Azienda nei confronti degli stakeholder;*
-  *consente, con la enunciazione dei principi generali e delle regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti etici e non, e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;*
-  *costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo dell'Azienda a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;*
-  *favorisce lo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell'Azienda ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder.*

Dall'osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del personale dipendente dell'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e le funzioni direttive dell'Azienda dovranno porre in essere tutte le iniziative più opportune per dare piena attuazione alle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

2. Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità

Il presente Codice si applica agli amministratori, alle funzioni di direzione ed ai dipendenti di **ACER RIMINI**. L'Azienda si adopera inoltre affinché i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate.

Le funzioni apicali di **ACER RIMINI** sono tenute ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda oltre che sul benessere dei dipendenti che, con il loro lavoro, contribuiscono al successo della stessa e della collettività.

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni con le modalità più appropriate, conformemente alle norme e alle consuetudini locali.

Fra le modalità di comunicazione del Codice Etico al personale dell'Azienda è prevista la consegna formale del medesimo (e dei suoi futuri aggiornamenti) con relativa attestazione di avvenuto ricevimento, la sua pubblicazione nel sistema informativo aziendale in cartella condivisa e la sua affissione sulla bacheca aziendale.

Per i collaboratori esterni e per tutti coloro che ne sono interessati, il Codice Etico è consultabile nel sito internet.

Le norme di comportamento contenute nel presente Codice sono complementari ad ogni ulteriore disposizione di legge, regolamento, disposizione organizzativa valida all'interno dell'Azienda.

3. Norme comportamentali

3.1. Rispetto delle leggi applicabili, delle norme e procedure aziendali

3.1.1. Norme generali

ACER RIMINI ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, del Codice Etico, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente nel Paese in cui opera.

Ogni dipendente dell'Azienda è tenuto a rispettare questo basilare principio, così come a osservare scrupolosamente tutte le normative, i regolamenti e le procedure interne che siano diffuse dall'Azienda e portate a conoscenza dei dipendenti, come da prassi.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza o esistenza di dubbi interpretativi sul principio sopra enunciato, così come su normative, regolamenti e procedure interne, non costituiscono in alcun caso giustificazione per eventuali violazioni, in quanto ciascun dipendente è tenuto ad assumere le opportune informazioni secondo quanto successivamente precisato.

Nei rapporti con i terzi, i dipendenti dell’Azienda dovranno porre in essere ogni più opportuno comportamento teso a prevenire eventuali violazioni al Codice Etico e alle normative applicabili.

L’Azienda è responsabile dell’organizzazione e dello svolgimento di adeguate iniziative di formazione tese promuovere la conoscenza del Codice e a sensibilizzare tutti i dipendenti sulla sua applicazione.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell’articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell’articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà).

L’Azienda valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

3.1.2. Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni

ACER RIMINI attribuisce primaria importanza all’integrale adempimento delle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 231 dell’8 Giugno 2001 ed alle sue successive modifiche e integrazioni.

L’Azienda ha predisposto e adottato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" coerentemente con le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo suddetto e con quanto definito dalla **Legge 190/2012 e s.m, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**.

Quest’ultima legge ha riconosciuto i Modelli di organizzazione, gestione e controllo, sviluppati ai sensi del D.Lgs 231/2001 e s.m, come un valido strumento per l’applicazione dei requisiti della suddetta Legge.

L’adozione di norme di condotta finalizzate anche alla prevenzione dei reati individuati ai sensi del sopra citato D.Lgs 231/2001, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di cui l’Azienda si deve dotare, anche al fine di una definizione degli ambiti di responsabilità.

La verifica sull’esecuzione dei controlli preventivi previsti è demandata agli organi di controllo interno e/o allo stesso Organismo di Vigilanza attraverso appositi audit.

3.1.3 Deleghe di firma

I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite; essi prevedono, quando richiesto, l’indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

3.2. Rapporti e comportamenti interni

3.2.1. Rapporti con le società partecipate

I rapporti con le eventuali società partecipate devono essere improntati alla massima trasparenza e al rispetto delle normative applicabili negli ordinamenti di riferimento. Tali rapporti devono essere coerenti con le linee guida strategiche definite dall'Azienda se svolge funzione di azienda capogruppo.

3.2.2 Rapporti con il personale e tutela della privacy

I rapporti tra colleghi che operano nell'Azienda, a qualunque livello gerarchico, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e alla buona fede, senza discriminazioni di sesso, nazionalità, religione, usi e costumi.

I rapporti tra colleghi devono mirare alla costruzione di un clima di collaborazione professionale, salvaguardando il rispetto di regole e principi etici socialmente riconosciuti e condivisi. Alle risorse che ricoprono posizioni di responsabilità, è demandato, in particolare, un ruolo di esempio in tal senso verso tutti gli altri collaboratori.

Ciascun responsabile deve tendere a valorizzare le risorse umane a lui affidate e assicurarsi, che l'attività professionale si svolga in un clima di motivazione, partecipazione e responsabilità, tale da consentire l'attuazione delle più idonee politiche gestionali possibili, applicando gli opportuni criteri premianti, basati su principi di meritocrazia.

L'ottenimento di benefici personali in ambito aziendale non può e non deve derivare che dall'attuazione delle politiche meritocratiche di cui sopra.

I rapporti tra i diversi livelli gerarchici dell'Azienda, devono essere improntati a principi di corretta e idonea valutazione delle prestazioni e dei comportamenti.

L'attuazione di tutti i principi sopra richiamati è affidata, in particolare, ai dirigenti, che devono porre in essere ogni iniziativa tesa a promuovere, a cascata, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi istituzionali, nell'adempimento dei propri specifici compiti e nella rilevazione di eventuali comportamenti non conformi.

Il diritto alla privacy è un diritto inalienabile per ciascun collaboratore e dipendente e, come tale, deve essere sempre rispettato, compatibilmente con le disposizioni aziendali per la tutela e la salvaguardia del patrimonio, del know-how e dell'immagine.

L'Azienda adotta ogni misura di tutela della privacy prevista dalle norme applicabili.

3.2.3. Trasparenza

Nel quadro dei principi e dei valori dell'Azienda, la trasparenza è un valore essenziale ed indispensabile alla luce del valore dell'attività svolta e dei destinatari a cui tale attività è rivolta.

ACER RIMINI ritiene che la trasparenza consista in comportamenti e attitudini dei propri dipendenti che tendano a:

- ✚ assicurare una conoscenza oggettiva dei fatti, così come si sono realmente svolti;
- ✚ assicurare una analisi oggettiva delle conseguenze di un fatto e delle diverse soluzioni possibili di un problema;
- ✚ garantire coerenza assoluta tra fatti e informazioni;
- ✚ assicurare il coinvolgimento delle funzioni gerarchiche intermedie (quadri e capi uffici) per gli aspetti legati a competenze professionali, nell'assunzione delle decisioni e nella divulgazione delle informazioni;
- ✚ assicurare il perseguimento degli interessi dell'Azienda;
- ✚ assicurare la ricostruzione, tramite opportune procedure e atti scritti, delle fasi che hanno condotto all'assunzione di una decisione e/o alla divulgazione di una informazione.

Trasparenza significa anche che, per ogni operazione ritenuta importante in termini di impegno dell'Azienda verso l'esterno, deve esservi un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti dell'Azienda devono operare su basi di assoluta trasparenza, sia all'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze od omissioni nelle aree professionali di riferimento. L'azienda ha adempiuto, per quanto di competenza alle disposizioni previste dal **D.Lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**.

Eventuali carenze od omissioni non devono essere occultate o risolte al di fuori delle procedure e delle prassi aziendali, ma devono essere rilevate e affrontate coinvolgendo i referenti gerarchici e funzionali, al fine di evitare l'insorgere o il protrarsi di situazioni di potenziale rischio per l'Azienda.

3.2.4. Principi generali

a) Lealtà e conflitto di interessi

Ciascun dipendente dell'Azienda, ad ogni livello, è tenuto a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda.

Un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, si verifica quando un dipendente pone in essere, all'interno o all'esterno dell'Azienda, attività o comportamenti che:

- ✚ possano in qualunque modo arrecare pregiudizio agli interessi dell'Azienda;
- ✚ implicino l'ottenimento di benefici diretti o indiretti a favore del dipendente, di suoi famigliari o di soggetti terzi usufruendo o abusando dei beni, delle risorse, del know-how e della funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.

Eventuali o potenziali conflitti di interesse devono essere dichiarati con trasparenza al diretto superiore gerarchico, dai dipendenti che se ne ritengano coinvolti.

b) Assunzione di congiunti o di parenti

Sono definite formali regole a garanzia dei corretti adempimenti in materia di selezione ed assunzione del personale.

In linea di principio l'Azienda ritiene che l'assunzione di congiunti o di parenti del personale dipendente, non sia di per sé in conflitto con le disposizioni del Codice Etico. Si ritiene comunque indispensabile, che l'eventuale inserimento di tali risorse debba avvenire "con criteri" di trasparenza e che debbano essere a priori considerate le potenziali situazioni di contrasto con le esigenze di autonomia e riservatezza delle diverse funzioni aziendali. Da ciò deriva che non rientra nelle politiche dell'Azienda procedere ad assunzioni nel caso in cui sussistano situazioni di conflitto o comunque non conformi a quanto sopra indicato. E' evidente che il processo di selezione e di assunzione del personale deve avvenire nel rispetto della normativa applicabile alla natura dell'Azienda; tendenzialmente si fa ricorso a personale di nuova nomina attraverso attività di selezione.

Alla Direzione Generale, in qualità di responsabile delle risorse umane, è delegata la responsabilità della verifica di dette situazioni nell'ambito del processo di selezione, sia in termini di identificazione dei casi di parentela, sia di verifica della compatibilità dell'eventuale inserimento con il contesto aziendale.

Ai dipendenti dell'Azienda viene richiesto, ove siano a conoscenza di contatti di loro congiunti o parenti con l'Azienda ai fini dell'inserimento nell'organico aziendale, di verificare con i diretti interessati che sia stata correttamente segnalata all'Ufficio od alla funzione competente in materia di gestione delle risorse umane, l'esistenza del rapporto di parentela.

c) Imparzialità

Nelle relazioni con i propri stakeholder (ad esempio in gare di appalto, procedimenti ed impegni formalmente sottoscritti, contenziosi, ecc.), l'Azienda evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose; non tiene inoltre conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico

3.2.5. Gestione delle informazioni

Sono definite "Informazioni" tutti i dati, documenti, conoscenze acquisite ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili all'Azienda o alle attività della stessa, dei soggetti titolari, degli amministratori, dirigenti e dipendenti.

Sono definite "Informazioni Riservate" quelle che, oltre a corrispondere alla definizione sopra precisata, non possono oggettivamente ritenersi di pubblico dominio.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si considerano Informazioni Riservate le informazioni riguardanti:

- ✚ il know how, i processi tecnologici, i piani di sviluppo strategico, le operazioni finanziarie e strategiche, i processi per la gestione degli appalti di opere e per la fornitura dei servizi oltre che degli affidamenti;
- ✚ le informazioni riguardanti i clienti assegnatari degli alloggi, il loro nucleo familiare e gli eventuali ospiti autorizzati alla permanenza temporanea nell'alloggio;
- ✚ i fornitori, i collaboratori e le relative condizioni economiche di trattamento;
- ✚ i dati personali di dipendenti e collaboratori.

Quale regola generale, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate devono essere accessibili esclusivamente a dipendenti o ad altri soggetti specificatamente abilitati, nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni e delle funzioni ad essi affidate.

Tali soggetti hanno l'obbligo di tenere come assolutamente confidenziali e di non utilizzare, se non per gli usi aziendali consentiti, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate di cui sono a conoscenza o a cui hanno accesso.

Tutti i dipendenti devono mantenere il più stretto riserbo sulle Informazioni, anche se non espressamente qualificate come riservate, di cui dovessero venire a conoscenza, senza esserne abilitati.

In questo ultimo caso il dipendente deve segnalare immediatamente tale circostanza alla funzione gerarchica superiore e, in ogni caso, deve porre in essere ogni attività tesa ad evitare l'ulteriore divulgazione a terzi di tali informazioni.

Nessuna Informazione o Informazione Riservata può essere rivelata dai dipendenti a terzi; non può, inoltre, essere utilizzata dai dipendenti, o da soggetti con questi ultimi direttamente o indirettamente collegati, per svolgere operazioni a carattere personale.

In tema di gestione delle informazioni, vale quanto previsto dalle normative in vigore relativamente all'accesso agli atti.

Qualsiasi violazione, da parte di dipendenti dell'Azienda, dei principi sopra richiamati si configura come grave inadempienza verso il medesimo.

3.2.6. Beni di proprietà dell'Azienda

a) Beni aziendali

Tutti i beni materiali di cui l'Azienda ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari, apparecchiature e strumenti, ecc.), costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- ✚ possono essere utilizzati da ciascun dipendente, solo se espressamente autorizzato;
- ✚ devono essere utilizzati correttamente;
- ✚ devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, ecc.;
- ✚ ne devono essere tempestivamente comunicati alle funzioni competenti, eventuali difetti, guasti, distruzioni, ecc..

Salvo espressa autorizzazione, i beni di cui sopra devono di regola essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- ✚ utilizzo al fine di procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
- ✚ utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici e Internet) per finalità di svago e non professionali, specie se esse possono arrecare pregiudizio al decoro ed all'etica dell'Azienda e dei dipendenti;
- ✚ duplicazione in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo di prodotti software di proprietà, salvo espressa autorizzazione.

b) Proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale esclusiva dell'Azienda, sulla quale la stessa ha ogni più ampia facoltà di utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how, marchio, scritto e quant'altro realizzato dall'Azienda e/o dai dipendenti nell'ambito delle proprie attività lavorative in azienda o per l'azienda, secondo le normative applicabili.

ACER RIMINI può attivare ogni iniziativa prevista dalla legge per preservare la Proprietà Intellettuale e per verificare che i dipendenti, per i quali vige un dovere di salvaguardia ed un divieto di utilizzo di tali risorse a titolo personale o a favore di terzi, non compiano alcun atto teso a violare o ledere in qualunque modo i diritti dell'Azienda sulla Proprietà Intellettuale.

3.2.7. Doni e omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere considerata come eccedente le normali pratiche di cortesia o interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

3.3. Rapporti esterni

3.3.1. Rapporti con portatori di interessi

a) Comunità e contesto sociale

I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui l'Azienda opera sono ispirati a regole di trasparenza, rispetto delle normative e salvaguardia dell'ambiente.

La promozione di progettualità nel campo dell'edilizia abitativa, segue gli orientamenti per un adeguato sviluppo e tutela del territorio e della convivenza civile migliorando le condizioni di vita di quella parte dei cittadini notoriamente qualificati come fascia debole.

ACER RIMINI promuove, nelle forme previste dalle leggi applicabili, la salvaguardia dei diritti delle persone e dei lavoratori oltre che la tutela della sicurezza all'interno ed all'esterno dei luoghi di lavoro e la crescita personale e professionale dei dipendenti, attraverso iniziative ed eventi di formazione, di tutela ed accoglienza, di valorizzazione e sviluppo delle attitudini culturali e professionali.

b) Clienti

I rapporti con i Clienti devono mirare ad una ottimale erogazione dei servizi loro rivolti (locazione e gestione degli immobili, progettazione e realizzazione di immobili

di ERP), che sia rispettosa dei valori di salvaguardia dell'ambiente e delle risorse energetiche.

Tali rapporti devono essere basati su principi di trasparenza e di reciprocità oltre che di rispetto delle regole definite dalla normativa nazionale, regionale e/o locale per la fornitura di alloggi realizzati con fondi pubblici.

Le politiche abitative adottate, tenendo conto del risvolto sociale che hanno sul "mercato", devono conformarsi alle predette normative dimostrando, attraverso documenti ed atti formali, che i processi decisionali adottati abbiano tenuto conto dei diritti delle parti coinvolte su basi di reciprocità; tutte le forme di "agevolazione" che disciplinano il rapporto contrattuale con i Clienti-utenti destinatari, che possono evidenziare possibili discriminazioni nei confronti dei medesimi, devono quindi essere allineati alle norme ed alle regole formali stabilite da Organi competenti in materia.

I servizi ai Clienti-utenti devono svolgersi secondo principi definiti nella Carta dei Servizi oltre che con correttezza, buona fede e rispetto degli standard di efficienza assunti.

c) Fornitori

I rapporti con i Fornitori sono rivolti all'ottenimento delle migliori prestazioni ai prezzi più idonei, nel rispetto delle specificità e delle libere negoziazioni con i gli stessi.

La selezione dei Fornitori e la negoziazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per conto dell'Azienda, deve avvenire in modo trasparente e sulla base di parametri di concorrenzialità, obiettività, correttezza, prezzo, qualità (del bene o del servizio), garanzie offerte e, in ogni caso, considerando parametri oggettivi di creazione di valore per l'azienda. In questo ambito l'Azienda si avvale della normativa in vigore in materia di appalti ed acquisizione di lavori, servizi e forniture..

Eventuali pressioni di qualunque genere nella scelta dei Fornitori devono essere tassativamente respinte e segnalate al superiore gerarchico.

Non è consentito ai dipendenti, qualunque sia la loro funzione e livello, ottenere alcun vantaggio personale o per interposta persona, quale conseguenza diretta o indiretta dei rapporti con i Fornitori.

3.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione rivestono particolare importanza per l'Azienda in quanto, alcuni rappresentanti di essa, possono assumere il ruolo di cliente, fornitore oltre che titolare di quote di partecipazione nell'Azienda.

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono svolgersi nel rispetto di quanto previsto dalle leggi applicabili e dai contratti con questa definiti.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e autorizzate; questi devono essere basati su una totale chiarezza e trasparenza delle modalità delle operazioni effettuate al fine di evitare distorsioni interpretative nella ricostruzione degli iter seguiti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, se non nel rispetto dei criteri stabiliti al precedente paragrafo (vd. 2.2.7. Doni e Omaggi) ed, in ogni caso, in ottemperanza alle normative vigenti.

E' altresì vietato offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto.

Si considerano atti di corruzione e/o concussione, oltre a quelli previsti dalle normative vigenti, sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dall'Azienda o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti effettuati tramite persone che agiscono per conto dell'Azienda.

Nel corso delle trattative o dei rapporti di affari con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica legislativa e commerciale.

Gli eventuali soggetti terzi chiamati a rappresentare l'Azienda nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono applicare le stesse direttive valide per i dipendenti dell'Azienda incluso i requisiti definiti in questo Codice Etico..

E' in ogni caso proibito farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando ciò possa creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, né direttamente né indirettamente, le seguenti azioni:

- ✚ esaminare o proporre opportunità di business e/o commerciali e/o di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ✚ offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- ✚ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa da personale dell'Azienda o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

L'Azienda non contribuisce al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

3.3.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, nazionali o sovranazionali, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

L'Azienda dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle eventuali attività ispettive.

3.3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

L'Azienda sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giudiziaria a favorire l'Azienda nella decisione della vertenza.

3.3.5 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'Azienda si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Essa non eroga contributi a organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

Qualsiasi rapporto dell'Azienda, con le predette organizzazioni e loro rappresentanti, deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.3.6 Criteri di condotta in materia ambientale

L'Azienda è consapevole del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio di pertinenza. L'attenzione all'ambiente e l'attuazione di politiche di tutela viene valutato come un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

L'Azienda si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio e l'efficienza energetica nonché la salvaguardia delle risorse.

3.3.7 Criteri di condotta nelle attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali

Le attività afferenti la gestione amministrativa, finanziaria e fiscale, nonché ogni attività inerente alle comunicazioni sociali verso l'esterno, deve essere svolta nel totale rispetto delle normative e regolamenti applicabili. Il personale dipendente, che adempie le attività nel settore contabile, è opportunamente formato su disposizioni, regolamenti e prassi vigenti nel contesto organizzativo dell'Azienda, in modo da garantire certezza e correttezza dei dati e delle informazioni trattate.

Le attività di cui sopra, devono essere organizzate con modalità tali da evitare, a qualunque titolo, comportamenti che possano rientrare, anche solo a livello di colpa o negligenza, nelle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni.

Devono essere, inoltre, predisposte adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi dei documenti ufficiali presso i competenti uffici ed organismi delegati, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ad altri Organi aziendali o alle Società di Revisione.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

4. Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva e dell'ambiente è un principio inderogabile nell'attività dell'Azienda. Il perseguimento di tale obiettivo orienta le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i dipendenti.

Si tratta di un obiettivo primario che **ACER RIMINI** si impegna a raggiungere attraverso due direttrici principali:

- ✚ l'applicazione delle migliori tecniche disponibili nello svolgimento delle attività di progettazione e realizzazione di alloggi;
- ✚ il coinvolgimento di tutte le persone attraverso un'attività di formazione, che favorisca comportamenti responsabili in tutti coloro che operano per l'Azienda all'interno e/o all'esterno di essa.

ACER RIMINI ritiene che adottare sistemi di gestione conformi alle più comuni norme internazionali, consenta di garantire il buon governo di queste tematiche. In particolare reputa che:

- ✚ compiti, ruoli e responsabilità devono essere chiaramente identificati all'interno della struttura aziendale;
- ✚ la pianificazione integrata delle fasi di progettazione e sviluppo di ogni singolo processo deve avere come obiettivo anche lo sviluppo sostenibile e la minimizzazione di ogni rischio per i lavoratori;
- ✚ l'efficacia del sistema di gestione deve essere garantita da un'attività sistematica di auditing;
- ✚ la continua evoluzione del modo di porsi verso le tematiche di salute, sicurezza del lavoro e ambiente deve far propri, oltre agli imprescindibili indirizzi legislativi, anche gli stimoli provenienti dagli stakeholder.

5. **Riscontro delle irregolarità**

Ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; comportamenti e attività lavorative di ciascun dipendente devono essere conformi alle disposizioni in esso contenute.

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

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

E' quindi auspicata e auspicabile la piena e volontaria adesione ai contenuti del presente Codice da parte di tutti coloro che ne sono direttamente o indirettamente coinvolti e interessati.

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

- ✚ a ciascun dipendente;
- ✚ a ciascun responsabile di funzione;
- ✚ agli organi di controllo.

Tra gli organi di controllo, l'Organismo di Vigilanza è in particolare deputato a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice Etico, con specifica attenzione alle norme comportamentali inerenti al D.Lgs.231/01. Esso opera attraverso il coordinamento delle varie funzioni aziendali competenti.

Eventuali informazioni e segnalazioni relative all'applicazione del presente Codice possono essere presentate all'Organismo di Vigilanza, attraverso gli appositi canali di segnalazione previsti per tutti sul sito aziendale e, per i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda, sull'intranet aziendale. Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa dal personale dipendente, da collaboratori o da terzi, deve essere segnalata all'immediato superiore gerarchico, affinché siano attivate le funzioni interne competenti.

Eventuali sanzioni saranno applicate in conformità alle disposizioni legislative in materia di lavoro e nel rispetto delle norme vigenti.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice comporta, oltre alle sanzioni disciplinari previste dalle normative applicabili nei diversi ordinamenti, il possibile avvio di azioni legali verso i soggetti responsabili.