

CODICE ETICO

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz.
0	Edizione 1	17/12/2012		
1	Integrazione con requisiti di cui al DPR 62/2013	20/02/2017		
2				
3				
4				

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

0. Generalità: Principi e Valori guida

1. Validità e applicabilità del Codice Etico

2. Norme comportamentali

2.1. Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali

2.1.1. Norme generali

2.1.2. Decreto Legislativo 231/2001 e la Legge 190/2012.

2.1.3. Deleghe di firma

2.2. Rapporti e comportamenti interni

2.2.1. Rapporti con le società partecipate

2.2.2. Rapporti interni e tutela della privacy

2.2.3. Trasparenza

2.2.4. Principi generali

2.2.5. Informazioni e Informazioni Riservate

2.2.6. Beni di proprietà dell'Ente

2.2.7. Doni e omaggi

2.2.8. Gestione presenze e orario di lavoro

2.3. Rapporti esterni

2.3.1. Rapporti con i portatori di interesse

2.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.3.3. Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

2.3.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

2.3.5. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

2.3.6. Criteri di condotta nella attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali

3. Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente

4 . Riscontro delle irregolarità e sanzioni

0. Generalità: Principi e Valori Guida

Le norme di condotta contenute in questo Codice Etico si ispirano ai principi ed ai valori guida affermati nello Statuto di **ACER Ferrara** ed in altre policies aziendali; si rimanda ai suddetti documenti per una visione integrale degli stessi.

Nel quadro dei principi e dei valori guida suddetti, il presente codice definisce norme etico comportamentali che ciascun collaboratore, ad ogni livello, è tenuto ad osservare e a far osservare nei confronti e a beneficio di tutti gli interlocutori dell'Ente medesimo siano essi clienti, fornitori, colleghi di lavoro, comuni e provincia titolari delle quote di partecipazione, enti, autorità, membri della comunità sociale. I soggetti che intrattengono rapporti con **ACER Ferrara** e che erogano servizi per conto della medesima, sono impegnati all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento.

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

Il presente Codice Etico:

- esplicita i doveri e le responsabilità dell'Ente 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'Ente a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti di cui al D.Lgs 231/2001 ed alla legge 190/2012 in materia di anticorruzione.;
- favorisce lo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell'Ente ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder;
- tiene conto, per quanto applicabile, dei requisiti di cui al D.P.R 62/2013 in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

Gli Organi statuari e le funzioni direttive dell'Ente dovranno porre in essere tutte le iniziative più opportune per dare piena attuazione alle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

1. Validità e applicabilità del Codice Etico

Il presente Codice si applica agli amministratori, alle funzioni di direzione ed ai dipendenti di **ACER Ferrara**. L'Ente 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 dell'Ente 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 procedure aziendali.

Per i collaboratori esterni, clienti, fornitori ad altre parti interessate, il Codice è consultabile nel sito internet nella pagina relativa alla "Amministrazione Trasparente"; il riferimento all'osservanza del codice è citato negli atti / contratti relativi a incarichi professionali e per la esecuzione di lavori aggiudicati attraverso le procedure di cui al Codice degli appalti.

Ai comuni titolari delle quote di **Acer Ferrara**, viene inviata una comunicazione con l'invito a manifestare eventuali pareri sul Codice Etico, pubblicato nel sito internet dell'Ente. Si valuteranno i riscontri ricevuti per possibili integrazioni, prima dell'approvazione del documento e la successiva pubblicazione nella versione finale.

Al personale dipendente il documento viene consegnato formalmente in sede di riunione formativa – informativa.

Le eventuali future revisioni del Codice saranno comunicate agli stakeholder interessati via posta elettronica, possibilmente certificata, con l'esclusione dei dipendenti ai quali, come da prassi, il documento aggiornato verrà consegnato formalmente, in sede di riunione di formazione, prima della sua pubblicazione.

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

2. Norme comportamentali

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

2.1.1. Norme generali

ACER Ferrara ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, del Codice Etico, dei regolamenti e di ogni altra disposizione normativa vigente.

Ogni dipendente dell'Ente è tenuto a rispettare questo basilare principio, così come ad osservare scrupolosamente tutte le normative, i regolamenti e le procedure interne che siano diffuse o portate a conoscenza dell'Ente.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza o esistenza di dubbi interpretativi sul principio dell'osservanza delle norme e delle procedure e regolamenti interni non costituisce 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'Ente dovranno porre in essere ogni più opportuno comportamento teso a prevenire eventuali violazioni al Codice Etico e alle normative applicabili. In particolare, nell'adempimento delle loro funzioni, ai dipendenti è richiesta l'applicazione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza; agiscono, inoltre, in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

L'Ente 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). Con la firma di avvenuta ricezione del documento, il dipendente sottoscrive l'adozione dei principi contenuti nel presente codice come obbligo contrattuale.

L'Ente 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.

2.1.2. Decreto Legislativo n. 231/2001 e la Legge 190/2012

ACER Ferrara ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo coerente con le disposizioni del Decreto Legislativo 231 dell'8 Giugno 2001 e s.m.i.

Il modello ha seguito un iter di sviluppo in un'ottica di integrazione con i requisiti definiti dalla Legge 190/2012 in materia di Prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

L'adozione di norme di condotta finalizzate anche alla prevenzione dei reati individuati ai sensi delle sopra indicate norme, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di cui l'ente si è dotato, anche al fine di una definizione degli ambiti di responsabilità.

Nello sviluppo del presente Codice Etico si è tenuto conto di quanto previsto dal DPR 62/2013 in materia di Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici. Si è voluto, in tal

modo, tenere conto dei suggerimenti dell'ANAC (vd "Linee guida codici di comportamento"), che incentiva l'approvazione di un unico documento di riferimento per il comportamento etico all'interno della Pubblica Amministrazione, delle controllate e/o partecipate.

La verifica sull'esecuzione dei controlli preventivi previsti è demandata agli organi di controllo interno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all' Organismo di Vigilanza istituiti ai sensi delle sopra indicate norme.

2.1.3 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.

2.2. Rapporti e comportamenti interni

2.2.1. 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'Ente se svolge funzione di azienda capogruppo.

2.2.2 Rapporti interni e tutela della privacy

I rapporti tra colleghi che operano nell'Ente, 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.

Tali rapporti devono mirare alla costruzione di un clima di reciproca cordialità e collaborazione professionale, salvaguardando il rispetto di regole e principi etici socialmente riconosciuti e condivisi. Alle risorse che ricoprono posizioni di responsabilità, è demandato 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.

I rapporti tra i diversi livelli gerarchici dell'Ente, 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 della missione aziendale, nell'adempimento dei propri specifici compiti, nonché nella rilevazione di eventuali comportamenti difformi ai principi enunciati nel presente documento e/o nei contratti di lavoro.

Il diritto alla privacy è 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'Ente adotta ogni misura di tutela della privacy prevista dalle normative applicabili.

2.2.3. Trasparenza

Nel quadro dei principi e dei valori dell'Ente, 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 Ferrara ritiene che la trasparenza consista in comportamenti ed 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 fatti ed eventi e delle diverse soluzioni possibili di un problema;
- ✚ assicurare coerenza assoluta tra fatti e informazioni;
- ✚ assicurare il coinvolgimento dei dirigenti e dei quadri, sia per gli aspetti professionali che gerarchici, nell'assunzione delle decisioni e nella divulgazione delle informazioni;
- ✚ assicurare il perseguimento degli interessi dell'Ente;
- ✚ 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'Ente 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'Ente devono operare su basi di assoluta trasparenza, sia all'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze od omissioni nelle aree professionali di riferimento.

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'Ente.

L'Ente è impegnato nella pubblicazione di dati ed informazioni, nel proprio sito aziendale, in ottemperanza al D.Lgs 33/2013 e s.m.i. (Pubblicità, Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni).

Tutte le funzioni, per quanto di competenza, sono chiamate a raccogliere, elaborare e comunicare dati oggetto di pubblicazione. Le funzioni responsabili degli uffici accertano la veridicità e consistenza dei dati, prima di autorizzarne l'uso per la pubblicazione.

2.2.4. Principi generali

a) Lealtà e conflitto di interessi

Ciascun dipendente dell'Ente, 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'Ente, attività o comportamenti che:

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

Eventuali o potenziali conflitti di interesse, con la conseguente astensione dal processo decisionale, devono essere dichiarati in maniera trasparente dal dipendente o dall'amministratore, che se ne ritengono coinvolti, rispettivamente, al diretto superiore gerarchico o al C.d.A.

L'astensione, in capo alla funzione aziendale che dichiara il possibile conflitto di interesse, comporta la mancata adozione, anche a titolo partecipativo, di decisioni e/o attività che possono coinvolgere interessi propri o di soggetti con i quali il dichiarante abbia relazioni di parentela e/o frequentazione abituale. L'obbligo vige anche nei casi in cui il dipendente o l'amministratore abbia interessi economici o situazioni di conflitto in virtù di incarichi (remunerati o non) con soggetti terzi.

Parallelamente, nel rispetto della normativa vigente e con esclusione della partecipazione a partiti politici o organizzazioni sindacali, è fatto obbligo ai dipendenti di comunicare la partecipazione ad organizzazioni e/o associazioni i cui ambiti di interesse, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, possono interferire con le proprie attività svolte in azienda.

I principi suddetti rivestono una particolare valenza, qualora la funzione interessata al possibile conflitto di interessi, sia una posizione dirigenziale. L'obbligo di trasparenza è, in questo caso, da ritenersi maggiormente cautelativo, in considerazione del ruolo ricoperto e dell'autonomia decisionale riconosciuta.

Il dirigente è obbligato, nelle forme previste dalla normativa sulla trasparenza, a fornire dati e dichiarazioni oggetto di verifica e pubblicazione.

b) Assunzione di congiunti o di parenti

L'assunzione del personale avviene ordinariamente per selezione pubblica nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti da apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione per tutti i soggetti interessati.

In linea di principio l'Ente ritiene che l'assunzione del coniuge, di parenti o affini del personale dipendente, non sia di per sé in conflitto con le disposizioni del Codice Etico.

Sarà compito del Responsabile, o del Dirigente preposto all'ufficio, verificare eventuali situazioni di conflitto o di rischio nel caso in cui il personale neoassunto si trovi nella posizione di coniuge, parente o affine con un altro dipendente.

Non è ammessa la copertura di un posto nella dotazione organica dell'ufficio, di personale che risulti essere coniuge, parente od affine con il Responsabile o il Dirigente preposto all'ufficio medesimo. Gli stessi vincoli permangono in caso in cui il rapporto di coniugio o parentela addiviene nel corso della vita lavorativa del personale in azienda.

Alla funzione responsabile delle risorse umane, è delegata la responsabilità della verifica di dette situazioni nell'ambito del processo di assunzione e gestione del personale.

I Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici, prima dell'assunzione di una nuova unità di personale da inserire nella dotazione organica dell'Ufficio o del Servizio cui sono preposti, devono rendere apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, di assenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità con la nuova unità di personale.

Analoga dichiarazione è richiesta alla nuova unità di personale.

c) Imparzialità

Nelle relazioni con i propri stakeholder (ad esempio in gare di appalto, procedimenti ed impegni formalmente sottoscritti, contenziosi, ecc.) l'Ente 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

2.2.5. Informazioni e Informazioni Riservate

Sono definite “informazioni” tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili all’Ente od alle attività della stessa oltre che a Enti titolari, 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 quelle 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.

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 loro 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 e sulle informazioni riservate di cui, qualora non abilitati, dovessero venire a conoscenza. In questo ultimo caso il dipendente deve segnalare immediatamente tale circostanza alla funzione gerarchica superiore, ponendo 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 o essere utilizzata dai dipendenti, o da soggetti agli stessi 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’Ente dei principi sopra richiamati si configura come grave inadempienza verso il medesimo.

2.2.6. Beni di proprietà dell'Ente

a) Beni aziendali

Tutti i beni materiali di cui l'Ente 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 agli enti 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'Ente 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'Ente, 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'Ente e/o dai dipendenti nell'ambito delle proprie attività lavorative, in azienda o per l'azienda, secondo le normative applicabili.

ACER Ferrara pone in essere ogni opportuna 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'Ente sulla proprietà intellettuale.

2.2.7. 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'Ente. Il valore entro cui il "regalo" può essere qualificato accettabile, è pari a € 150,00. Tale valore si intende anche come valore cumulato a fronte di più omaggi.

2.2.8 Gestione presenze ed orario di lavoro

La gestione del rapporto di lavoro è subordinato all'applicazione del CCNL di riferimento. Il personale è tenuto, fatti salvi i requisiti definiti nel contratto applicabile, ad assicurare la presenza durante l'orario di lavoro previsto.

Le eventuali assenze a qualsiasi titolo, devono essere comunicate e/o, nel caso, autorizzate nelle forme previste dal contratto di lavoro e/o dalle altre disposizioni aziendali.

Le funzioni responsabili degli uffici, sono tenute a verificare la corretta timbratura delle presenze del personale dipendente, nonché la loro regolare presenza in servizio.

2.3. Rapporti esterni

2.3.1. Rapporti con portatori di interessi

a) Comunità e contesto sociale

I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui l'Ente 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".

Nei rapporti con i propri clienti-utenti, il personale attua comportamenti volti alla trasparenza e alla comprensione delle problematiche sociali, di cui parte di essi sono portatori.

Nei confronti dei Comuni proprietari degli alloggi, l'Ente è garante dell'applicazione dei requisiti definiti nei contratti di servizio/convenzioni. Nell'interesse dei clienti utenti, l'Ente assicura un efficace flusso di comunicazione con le funzioni dell'amministrazione comunale interessata.

b) Clienti

I rapporti con i Clienti devono mirare ad una ottimale gestione/erogazione dei servizi abitativi oltre che ad una attività di progettazione e realizzazione di beni immobili 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 di Edilizia Residenziale Pubblica.

Le politiche abitative adottate, tenendo conto del risvolto sociale che hanno sul contesto sociale, devono conformarsi alle predette normative dimostrando, attraverso documenti ed atti, 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 e 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 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 fornitori stessi.

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

Tutti i documenti (contratti, convenzioni, accordi, incarichi...) che vincolano l'Ente con soggetti terzi, riportano esplicitamente il vincolo all'osservanza dei requisiti del presente documento, pena la risoluzione e decadenza degli stessi.

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.

2.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione rivestono particolare importanza per l'Ente, in virtù del fatto che alcuni di questi soggetti possono assumere il ruolo di cliente, fornitore e titolare di quote di partecipazione nell'Ente.

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono svolgersi nel rispetto di quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto in conformità al D.Lgs.231/2001 e s.m. e nei Piani di Prevenzione della Corruzione di cui alla legge 190/2012.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e autorizzate.

Essi sono basati su una totale trasparenza, sul pieno rispetto delle normative applicabili, sulla chiarezza e sulla certezza delle modalità di comunicazione 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 con la Pubblica Amministrazione.

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

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto 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.

In caso di partecipazione a gara indetta dalla Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica legislativa e commerciale.

Gli eventuali soggetti terzi chiamati a rappresentare l'Ente nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, devono applicare le stesse direttive valide per i dipendenti dell'Ente 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'Ente o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

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

2.3.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, 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 attività ispettive.

2.3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

L'Ente 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 giurisdizionale a favorire l'Ente nella decisione della vertenza.

2.3.5 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

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

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

Qualsiasi rapporto dell'Ente 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.

2.3.6 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'Ente, in modo da garantire certezza e correttezza ai dati ed alle informazioni trattate.

In particolare 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, inoltre, essere 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 che sono obbligatori per l'Azienda, 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.

3. Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente

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

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva e dell'ambiente è un principio inderogabile nell'attività dell'Ente. 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 Ferrara** 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 Ferrara 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.

4. Riscontro delle irregolarità e sanzioni

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'Ente.

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 ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono deputati a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice Etico, con specifica attenzione alle norme comportamentali inerenti al D.Lgs.231/01 e della Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione. Essi operano attraverso il coordinamento delle varie funzioni aziendali competenti.

Eventuali informazioni e segnalazioni relative all'applicazione del presente Codice ed ai possibili casi di corruzione possono essere presentate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed all'Organismo di Vigilanza, attraverso gli appositi canali di segnalazione previsti sul sito aziendale e, per i dipendenti e i collaboratori dell'Ente, secondo i requisiti previsti da procedura interna.

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.

Ai dipendenti è fatto obbligo di fare le dovute segnalazioni, qualora abbiano anche la presunzione di eventi o fatti che possono costituire cause di reati o di inosservanza di requisiti descritti nel presente codice. E' garantita la tutela del dipendente che effettua la segnalazione nelle forme previste dalla normativa in essere.

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.

Apposito capitolo del Modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato dal Consiglio di Amministrazione, contempla in maniera dettagliata il sistema sanzionatorio aziendale applicabile ai casi di violazione.