

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, della L. 190/2012 e del DPR 62/2013,
in ottemperanza alla Delibera A.N.AC. n. 177 del 19 Febbraio 2020 e al PNA 2019-2021 e 2022-2024

Documento in vigore dal 08/02/2025,
approvato dal Consiglio di Amministrazione del 09/01/2025

*NB: nel testo “Codice Etico e comportamentale” è abbreviato in “Codice”.
Nel Codice si intendono sempre entrambi i generi maschile e femminile, anche ove non espressamente dichiarato. Il Codice è disponibile in due lingue, italiano e tedesco; nei casi di dubbia interpretazione del testo, si ritiene valida la versione italiana.*

SOMMARIO

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI	4
PREMESSA	4
INTRODUZIONE	4
<i>Finalità</i>	4
<i>Destinatari</i>	5
<i>Valore contrattuale del Codice</i>	5
<i>Aggiornamenti del Codice</i>	5
PRINCIPI GENERALI	5
<i>La missione e i valori di riferimento</i>	6
<i>La responsabilità</i>	6
<i>La trasparenza e la riservatezza delle informazioni</i>	6
<i>La correttezza</i>	7
<i>L'efficienza</i>	7
<i>I rapporti con la collettività e la tutela dell'ambiente</i>	7
<i>La valorizzazione delle risorse umane</i>	7
<i>L'obbligo di fedeltà verso la Società</i>	7
<i>Prevenzione della corruzione</i>	8
<i>Contributi a partiti politici</i>	8
<i>Contributi a organizzazioni caritatevoli e sponsorizzazioni</i>	8
<i>Facilitazioni</i>	8
<i>I principi contabili</i>	9
<i>Conflitti di interessi</i>	9
<i>Partecipazione ad organizzazioni o associazioni</i>	10
<i>Contratti ed altri atti negoziali</i>	10
<i>La tutela del patrimonio della Società</i>	11
<i>Utilizzo delle tecnologie informatiche</i>	11
SOCIAL MEDIA	11
<i>Policy esterna</i>	11
<i>Conseguenze di utilizzi errati</i>	12
<i>Linee guida per i collaboratori sull'utilizzo dei propri account personali</i>	12
<i>Linee guida per i gestori degli account dei social media di AAR</i>	13
<i>Tone of Voice</i>	13
<i>Linee guida stilistiche per la redazione di testi</i>	13
SEZIONE II – IL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ	14
IMPEGNO DEGLI AZIONISTI	14
IMPEGNO DEGLI AMMINISTRATORI	14
IL COLLEGIO SINDACALE	14
SEZIONE III - CRITERI DI CONDOTTA VERSO I PORTATORI DI INTERESSE	14
RAPPORTI CON I DIPENDENTI	15
<i>Dirigenti e quadri</i>	15
<i>Sicurezza e salute</i>	15
<i>Cultura aziendale improntata alla collaborazione tra le persone</i>	15

<i>Doveri dei Dipendenti</i>	16
<i>Regali, omaggi e altre utilità</i>	17
<i>Tutela della privacy</i>	18
<i>Sicurezza e tutela dei dati</i>	18
RAPPORTI CON GLI UTENTI.....	18
<i>Uguaglianza, imparzialità e cortesia</i>	18
<i>Interazione con gli utenti</i>	19
RAPPORTI CON I FORNITORI.....	19
RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' ISTITUZIONALI.....	20
<i>Rapporti con le Autorità amministrative</i>	20
<i>Rapporti con le Autorità Giudiziarie</i>	20
RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.....	20
RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE.....	20
SEZIONE IV - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE	21
<i>Organismo di Vigilanza</i>	21
<i>Segnalazioni</i>	21
<i>Sanzioni</i>	21

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

PREMESSA

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

La Società svolge a favore dei propri Enti affidanti, sulla base di appositi contratti di servizio, le seguenti attività:

- a) l'accertamento, la liquidazione e la riscossione spontanea delle entrate;
- b) la riscossione coattiva delle entrate;
- c) la gestione delle violazioni amministrative;
- d) il servizio di intermediazione tecnologica per la connessione alla piattaforma nazionale dei pagamenti elettronici nonché ad altre piattaforme per le comunicazioni digitali a cittadini, imprese ed enti;
- e) le attività connesse e complementari a quelle di cui alle precedenti lettere.

La Società ritiene che il rispetto delle regole comportamentali, etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari e dei rapporti interni costituisca una condizione di fondamentale importanza, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione della Società, nella seduta del 26.03.2015, aveva approvato la prima versione del Codice, il quale è aggiornato e sostituito dal presente documento “Codice etico e comportamentale”, in ottemperanza alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e del D.Lgs. 231/2001

Il “Codice etico e comportamentale” osserva anche, per quanto applicabile, il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.

Il Codice si integra nel sistema di gestione aziendale e lo completa in alcuni suoi aspetti di rispetto della legalità e di osservanza dei principi di etica di tutte le attività societarie. Con il Codice si vuole infatti evitare che nello svolgimento dell’attività sociale vengano compiuti atti volti a perseguire fini illeciti o comunque elusivi di norme, leggi e regolamenti cogenti.

Il Codice enuncia l’insieme dei principi, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di AAR rispetto a tutti i soggetti con cui viene instaurata una relazione, fissando regole di riferimento e norme comportamentali mirate a orientarne la condotta.

Il Codice si pone altresì quale diretto presidio in relazione al Sistema di prevenzione e gestione del rischio di utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo, di cui la Società si è dotata in adempimento di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2007 e corrispondenti Istruzioni della Unità di Informazione Finanziaria della Banca di Italia.

INTRODUZIONE

Finalità

Il Codice di AAR è il documento che individua i principi e le regole di comportamento per tutti coloro che intrattengono rapporti lavorativi con la Società.

Tramite l’adozione e la diffusione del Codice, la Società intende dare evidenza dei principi, dei valori e del

senso di responsabilità sociale che caratterizzano da sempre il proprio impegno a favore del bene comune, della collettività e del territorio di riferimento.

Il Codice è un mezzo per prevenire eventuali comportamenti irresponsabili, situazioni ambigue o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

La Società è impegnata a dare la massima diffusione del Codice, sia agli Amministratori, ai Dirigenti (*), ai componenti del Collegio Sindacale ed ai Dipendenti, sia mettendolo a disposizione di qualunque interlocutore. Il Codice è pubblicato e sul sito istituzionale della Società all'indirizzo www.altoadigeriscossioni.it, Sezione "Società trasparente". Tale link al Codice è altresì indicato nei contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale stipulati dalla Società.

In tali contratti il dipendente o il consulente/collaboratore a qualsiasi titolo dichiara espressamente di aver preso visione del Codice etico e comportamentale e di attenersi alle disposizioni ivi contenute.

Destinatari

Il presente Codice si applica a tutti coloro che hanno rapporti di lavoro con la Società. In quanto destinatari del Codice, tali soggetti devono rispettarne le prescrizioni e i principi, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite.

In particolare, i destinatari del Codice sono:

- i Soci;
- i componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- il Direttore generale;
- i Dipendenti;
- i consulenti, i professionisti, i collaboratori esterni e in genere tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto della Società.

La conoscenza del Codice è un diritto di tutti i Dipendenti e comporta l'obbligo di applicarlo.

I Dipendenti hanno altresì la facoltà di chiedere spiegazioni, suggerire integrazioni e/o aggiornamenti, segnalare eventuali casi di non rispetto del Codice.

Valore contrattuale del Codice

Il Codice entra in vigore 30 giorni dopo la data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e si applica nei confronti dei destinatari al momento della comunicazione della sua entrata in vigore.

In base alle disposizioni degli articoli 2104 (*diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile, tra le obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, rientra a pieno titolo anche l'osservanza delle norme contenute nel Codice.

In tal senso, la violazione dei principi del Codice compromette il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno.

Aggiornamenti del Codice

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato, integrato e aggiornato a seguito di modifiche legislative, dell'evoluzione delle attività aziendali e sulla scorta dei suggerimenti provenienti dai destinatari e dall'Organismo di Vigilanza.

PRINCIPI GENERALI

La missione e i valori di riferimento

L'agire di tutti coloro che lavorano e operano per AAR deve perseguire la missione della Società e rispettare i valori di riferimento.

La mission di AAR è quella di contribuire a realizzare una maggiore equità fiscale, dando impulso all'efficacia della riscossione anche attraverso la riduzione dei costi a carico degli enti pubblici locali e il miglioramento del rapporto con il cittadino attraverso l'ascolto, la trasparenza e la semplificazione delle pratiche.

Alto Adige Riscossioni intende operare a tutti i livelli della propria organizzazione quale "amministrazione aperta", sulla base di principi etici rivolti alle diverse categorie di interlocutori con i quali la Società si interfaccia.

L'attività etica di Alto Adige Riscossioni Spa è finalizzata a tutelare i legittimi interessi degli Enti soci, nonché, con pari dignità, dei cittadini coinvolti nelle attività di riscossione coattiva e/o volontaria.

In questa consapevolezza, Alto Adige Riscossioni Spa intende agire nel rispetto dei seguenti principi:

- legittimità degli atti,
- trasparenza ed imparzialità amministrativa,
- onestà ed integrità morale,
- riservatezza sugli atti d'ufficio,
- equità ed eguaglianza nel trattamento dei terzi,
- tutela delle parti sociali deboli,
- diligenza ed efficienza nell'attività amministrativa,
- sottoposizione all'indirizzo, coordinamento e controllo dei Soci in-housing nelle diverse attività di straordinaria ed ordinaria amministrazione.
- miglioramento della propria sostenibilità, secondo i criteri ESG (Ambientale, Sociale e Governance).

La responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità, che significa valutare le conseguenze delle proprie azioni, considerando l'impatto che provocano sulla comunità e sull'ambiente.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi e di tutte le altre prescrizioni di legge sottoscritte.

I destinatari del Codice etico sono tenuti al rispetto della normativa vigente e del presente Codice: in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

La trasparenza e la riservatezza delle informazioni

La trasparenza è un atteggiamento che riguarda sia la sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile, sia la comunicazione di informazioni sulla Società verso l'esterno.

La veridicità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni che vengono date sono fondamentali per garantire la credibilità della Società nei confronti degli interlocutori interni ed esterni. Per questa ragione è necessario impostare le relazioni in modo chiaro e comprensibile, nel completo rispetto delle procedure stabilite, delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Informazioni e dati riservati (quali a titolo esemplificativo strategie, progetti o trattative in corso o

procedure aziendali) non possono essere comunicati a terzi da alcun Amministratore, Dirigente e Dipendente senza una specifica autorizzazione della Società o salvo apposite procure conferite.

La correttezza

Per la Società correttezza significa, anzitutto, rispettare le persone, sia sotto il profilo della privacy che delle pari opportunità e mantenere gli impegni presi con i propri interlocutori.

La Società pone un'attenzione particolare all'integrità fisica e morale del personale, all'eliminazione di qualsiasi discriminazione ed alla riduzione dei conflitti tra i Dipendenti e la Società.

Operare correttamente significa non strumentalizzare ruoli e incarichi interni ed esterni all'azienda, perseguendo finalità tali da danneggiare o comunque compromettere il buon andamento e l'efficienza della gestione aziendale.

In quest'ottica, e a garanzia di imparzialità e trasparenza, AAR vigila in particolar modo sulle posizioni aziendali che comprendono attività di controllo e coordinamento di personale, con conseguente esame relativo alla compatibilità di incarichi di direzione e/o gestione del personale con ruoli e/o attività che per loro natura o finalità possano comportare un potenziale conflitto.

Verso l'esterno, correttezza significa mantenere rapporti improntati alla massima professionalità con utenti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri portatori di interesse come interlocutori da considerare, informare e coinvolgere.

L'efficienza

Il principio dell'efficienza richiede l'impegno di ciascuno nello svolgere al meglio il proprio lavoro, collaborando ad una buona gestione aziendale. Ciò significa:

- garantire ed esigere prestazioni lavorative di buona qualità;
- utilizzare efficientemente le risorse necessarie all'erogazione dei servizi;
- valorizzare e mantenere in buono stato i beni aziendali nel tempo;
- applicare i sistemi di gestione aziendali;
- offrire un servizio adeguato alle esigenze dell'utenza.

I rapporti con la collettività e la tutela dell'ambiente

La Società è consapevole dell'incidenza del proprio operato sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento e della tutela dell'ambiente.

La valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società. Pertanto, AAR promuove la crescita professionale dei propri Dipendenti, allo scopo di accrescerne il patrimonio di competenze possedute e l'identificazione con la Società.

AAR ritiene che le suddette risorse rappresentino un elemento fondamentale per lo sviluppo della stessa, ne riconosce il valore e ne rispetta l'autonomia.

La Società seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito, di professionalità e di competenza.

L'obbligo di fedeltà verso la Società

La partecipazione, in qualsiasi forma e ruolo, degli Amministratori, dei Dirigenti e dei Dipendenti alla vita

pubblica, politica, sociale, associativa ed economica esterna all'azienda, non legittima gli stessi ad intraprendere una condotta oppure interventi denigratori e/o in aperta violazione degli obblighi di fedeltà verso l'azienda, in particolare se commessi per strumentalizzazioni a fini personali, per causare polemiche oppure portare discredito all'azienda.

Il legittimo diritto di critica dei singoli verso l'azienda non deve essere esercitato con modalità contrarie alla verità oggettiva, per ottenere un vantaggio personale e tale da ledere l'immagine e il buon nome dell'azienda oppure provocare danni economici e gestionali alla stessa.

La violazione di questi principi è considerato un comportamento lesivo della fiducia che sta alla base del rapporto di lavoro.

Prevenzione della corruzione

AAR si impegna a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e i compensi illeciti. Sulla base dell'analisi delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, allegata al PTPCT, AAR assume numerosi impegni per la conduzione delle proprie attività.

In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala a quest'ultimo e al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Rientrano tra le misure adottate nella lotta alla corruzione anche gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa e la gestione degli adempimenti correlati ai controlli volti ad escludere cause di inconferibilità e incompatibilità.

AAR proibisce il ricorso a qualsiasi forma di compenso illecito, in denaro o altra utilità, allo scopo di trarre un vantaggio nelle relazioni con i propri stakeholder; vantaggio inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento di prestazioni comunque dovute.

Il divieto è esteso a Dipendenti che, in virtù del ruolo e delle attività svolte in AAR, intendano accettare e/o offrire compensi illeciti a beneficio di se stessi o di loro parenti, affini e conoscenti.

In caso di promessa, offerta o richiesta di compensi illeciti, i Dipendenti di AAR ne danno comunicazione al proprio responsabile attraverso il canale dedicato alla raccolta delle segnalazioni nonché al RPCT.

Contributi a partiti politici

AAR si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici; non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Contributi a organizzazioni caritatevoli e sponsorizzazioni

AAR può intervenire nei campi del sociale e del non profit, con l'obiettivo di assicurare con il proprio intervento un reciproco vantaggio alle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo e dell'etica di ciascuno.

Facilitazioni

AAR non consente di corrispondere, offrire o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute da parte di soggetti suoi interlocutori. In caso di promessa, offerta o richiesta di facilitazioni, i dipendenti di AAR ne danno comunicazione al proprio responsabile attraverso il canale dedicato alla raccolta delle segnalazioni nonché al RPCT.

I principi contabili

AAR agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili delle società. Gli Amministratori ed il Responsabile designato rispondono del rispetto dei suddetti principi.

Ogni operazione deve essere correttamente annotata e supportata da idonea e adeguata documentazione (contabile e/o informatica), in modo tale da consentire l'agevole ricostruzione delle attività e delle relative responsabilità.

Gli Amministratori, i Dirigenti ed i Dipendenti coinvolti nel redigere il bilancio aziendale sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti alla veridicità e alla chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Conflitti di interessi

I Destinatari del Codice devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività, non meramente operative, in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Chiunque tra i Destinatari versi in posizione personale o familiare di conflitto di interesse (positivo o negativo, conclamato o anche solo potenziale, ad es. in caso di coinvolgimento di interessi non solo propri, ma anche di interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia), dovrà tempestivamente comunicare tale circostanza al Direttore generale della Società ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione, per le necessarie valutazioni e conseguenti determinazioni. I destinatari della comunicazione, qualora la ritengano rilevante, trasferiranno l'informazione all'Organismo di Vigilanza.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il Dipendente si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od 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.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'obbligo di astensione vale anche per il Dirigente e sull'astensione decide il superiore gerarchico.

Il responsabile dell'ufficio ovvero il superiore gerarchico valuta caso per caso l'effettiva sussistenza di quanto riferitogli in ambito dei potenziali conflitti di interessi e informa la Direzione della Società per le

decisioni in merito.

Ai sensi dell'art. 2391 del Codice Civile, è dovere degli Amministratori informare il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale di qualsiasi interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società. In occasione di tale comunicazione, l'Amministratore dovrà precisarne la natura, i termini, l'origine e la portata. Se l'Amministratore riveste la qualifica di Amministratore delegato, questi dovrà pure astenersi dal compimento dell'atto, che potrà essere eventualmente deliberato con motivazione esplicitante l'interesse sociale dall'organo collegiale.

Ottenuta una comunicazione relativa ad un potenziale conflitto di interessi ai sensi del paragrafo che precede, il Consiglio di Amministrazione dovrà senza indugio informarne l'Organismo di Vigilanza, che valuterà l'effettiva sussistenza delle condizioni di conflitto di interessi.

Partecipazione ad organizzazioni o associazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dirigenti e di Dipendenti comunicano tempestivamente al proprio superiore, oppure al RPCT la propria adesione o appartenenza ad organizzazioni, aziende oppure associazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento del proprio compito. Quest'obbligo non si applica all'adesione a partiti politici oppure a sindacati. Il Dirigente e il Dipendente non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

I Dipendenti informano per iscritto il superiore preposto delle partecipazioni azionarie e degli interessi di qualsiasi natura, finanziari e non, collegati ad attività o decisioni inerenti alla Società che possano comportare un conflitto di interessi con l'attività che svolgono, e ne riferiscono eventuali sviluppi successivi. L'obbligo d'informazione, e di eventuale successiva integrazione, da parte dei Dipendenti sussiste anche per la partecipazione azionaria e gli interessi di qualsiasi natura nelle attività e decisioni della Società da parte di parenti o affini fino al secondo grado o di persone conviventi.

Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di AAR, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto; ciò non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 AAR 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 dell'ufficio.

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 di AAR, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nella situazione di conflitto di interessi si trova un Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale.

Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne

informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

La tutela del patrimonio della Società

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio attrezzature, automezzi, impianti, immobili, software e infrastrutture e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai Dirigenti e Dipendenti della Società.

Gli Amministratori e i Responsabili di Servizio devono garantire il corretto utilizzo del patrimonio della Società da parte dei Dipendenti.

L'utilizzo del patrimonio aziendale da parte dei Dirigenti, Amministratori e Dipendenti deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali oppure agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Le attrezzature, gli apparecchi e i sistemi di proprietà della Società o presi in locazione possono essere utilizzati solo durante gli orari di lavoro definiti e soltanto per lo svolgimento dell'attività di competenza, o per finalità di volta in volta concordate con la Direzione aziendale.

Nel campo dell'area informatica e dei dispositivi informatici, i Dirigenti e i Dipendenti sono tenuti a rispettare e adottare quanto espressamente previsto dai vari Regolamenti applicati dalla Società.

Utilizzo delle tecnologie informatiche

AAR, attraverso i propri responsabili e nei limiti di quanto previsto dalla legge e dalla prassi applicabile alla Società, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione di AAR. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il Dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il Dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I Dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del Dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al Dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di AAR.

SOCIAL MEDIA

Policy esterna

Tutti i Dipendenti di AAR sono liberi di esternare il proprio pensiero, come da previsione di cui all'art. 21 Cost., purché le loro dichiarazioni non arrechino danno di immagine e screditino deliberatamente la Società.

L'attribuzione e la condivisione di circostanze non rispondenti a verità, manifestate pubblicamente, che connotino in maniera negativa AAR o, peggio, risultino apertamente disonorevoli e lesive dell'immagine aziendale, costituisce un comportamento illecito che si pone in contrasto con i più comuni obblighi cui

deve attenersi il prestatore di lavoro.

Le espressioni critiche utilizzate dal dipendente nell'utilizzo dei social media non devono contenere, pertanto, termini o espressioni di per sé offensive e/o ingiuriose, quando anche implicitamente, che travalichino i limiti dell'espressione del proprio pensiero per sconfinare nell'offesa.

Parimenti, la condivisione di informazioni riservate della Società su piattaforme social – pure sotto forma di mero commento - integra un illecito.

Un post denigratorio nei confronti di AAR, in ultima analisi, implica il venir meno del rapporto fiduciario tra il dipendente e il datore di lavoro.

Ciò premesso si richiamano anche nell'utilizzo dei social media i principi di riservatezza, di cui si tratterà di seguito, così come previsti all'atto di assunzione di tutti i collaboratori di AAR.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Si ricorda a tal proposito che il prestatore di lavoro ha l'obbligo di mantenere un rigoroso riserbo su tutte le notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di lavoro aziendali.

Alto Adige Riscossioni è attualmente presente sulla seguente piattaforma social: LinkedIn.

Il suddetto account ufficiale è gestito dal Servizio Risorse umane e organizzazione.

I contenuti pubblicati su tale piattaforma hanno esclusivamente carattere informativo e sono mirati prevalentemente a pubblicizzare le procedure di selezione del personale. La comunicazione attraverso i social media non si sostituisce alla comunicazione legale o ufficiale della

Conseguenze di utilizzi errati

Il Servizio Risorse umane e organizzazione è responsabile per la gestione dei canali social di AAR e in tale ruolo modera i commenti e le discussioni, riservandosi in qualsiasi momento il diritto di:

- non rispondere a commenti inappropriati
- eliminare commenti inappropriati e offensivi
- bloccare o eliminare i profili di utenti che violano ripetutamente le linee guida (netiquette)
- segnalare gravi violazioni rispetto alle linee guida sui social media.

In caso di comportamenti gravi, la Società si riserva anche il diritto di intraprendere azioni legali

Linee guida per i collaboratori sull'utilizzo dei propri account personali

Impatto sulla reputazione della Società

I collaboratori e le collaboratrici di AAR sono tenuti a considerare l'impatto che i loro commenti e le loro attività sui propri account social personali possono avere sulla reputazione della Società. Si richiede buon senso nell'esprimere opinioni personali, evitando di dare l'impressione che si stia parlando a nome della Società. La natura personale dei commenti deve essere evidente. Opinioni e commenti personali non possono essere espressi tramite gli account di proprietà della Società.

Contenuti e messaggi da evitare

I Dipendenti sono tenuti a evitare di condividere informazioni riservate, sensibili o non autorizzate sulla Società. Inoltre, devono astenersi dall'utilizzare i social media per diffondere contenuti illegali, offensivi o

Linee guida per i gestori degli account dei social media di AAR

I social media devono contribuire a trasmettere un'immagine positiva della Società verso l'esterno in forma multimediale e crossmediale. Il modo in cui la comunicazione avviene sui social media, soprattutto nel contatto diretto con gli utenti, è quindi di particolare importanza.

Per i dipendenti che operano nell'ambito dei social media esistono quindi una serie di linee guida da rispettare, soprattutto per la comunicazione diretta con gli utenti.

Rischi legali e sicurezza

I gestori degli account social devono essere consapevoli dei rischi legali, associati all'uso dei social media. Si richiama l'attenzione sulla normativa sulla privacy e sulla riservatezza dei dati.

I gestori degli account social devono adottare misure di sicurezza per proteggere gli account di AAR.

Come si comunica sui social aziendali

I gestori degli account social si impegnano a rispettare i principi di una comunicazione affidabile, professionale, cortese ed efficace. I gestori degli account social comunicano in modo tempestivo, trasparente e veritiero, fornendo informazioni complete e cercando di presentare questioni complesse in modo semplice e comprensibile. I contenuti pubblicati dai gestori degli account social sui canali social della Società non rappresentano opinioni personali, ma devono essere conformi alle dichiarazioni della Società e non discostarsi da esse.

Non devono essere pubblicati contenuti che danneggino la reputazione della Società. I segreti d'ufficio devono essere mantenuti e le informazioni riservate non devono essere pubblicate. I gestori degli account social si preoccupano inoltre di affrontare la comunicazione con sensibilità e obiettività. Nei casi più delicati, prima di pubblicare i contenuti è opportuno consultare i superiori e la Direzione generale

Tone of Voice:

La definizione del tone of voice sui social media si basa sui seguenti principi: efficienza, rispetto, professionalità, inclusività e affidabilità.

Il tono di voce da utilizzare nella comunicazione esterna sui social media della Società è quindi: informativo, serio, affidabile, professionale, cortese, rispettoso, empatico, autorevole, concreto, positivo.

Linee guida stilistiche per la redazione di testi:

Si richiede ai gestori degli account social della Società di mantenere uno standard stilistico coerente con l'immagine e i valori dell'ente. È necessario rispettare gli standard grafici e di stile stabiliti di seguito.

- **Brevità:** i testi devono essere brevi e concisi, formati da frasi corte, evitando l'utilizzo di terminologia amministrativa e forme passive. È consigliato lasciare una riga libera dopo ogni paragrafo. È permesso l'utilizzo di emojis (inerenti al tema) all'inizio del paragrafo per facilitare la lettura.
- **Accessibilità:** si prega di prestare particolare attenzione all'accessibilità dei propri contenuti, rendendo i testi comprensibili a tutta la cittadinanza. Laddove siano presenti testi su immagini o sfondi colorati, è necessario scegliere un alto contrasto cromatico per facilitare la lettura.
- **Rispetto di genere:** i testi devono utilizzare un linguaggio rispettoso del genere. È possibile consultare le direttive per il linguaggio di genere predisposte dall'Ufficio Questioni linguistiche o il handout elaborato dalla Provincia autonoma di Bolzano.
- **Link:** gli URL eccessivamente lunghi vanno accorciati tramite appositi tool (URL shortener).
- **Hashtag:** gli hashtag possono essere utilizzati, in particolare per nominare l'ente (#altoadigeriscossioni), per le campagne e per gli argomenti strategici, ma anche per importanti

temi di attualità. L'eccessivo utilizzo di hashtag (più di 5) non pertinenti o troppo generici è da evitare.

- **Copyright:** la proprietà di un'immagine va sempre segnalata alla fine del testo del post.
- **Traduzioni automatiche:** i contenuti derivanti da una traduzione automatica vanno accuratamente post-editati prima di essere pubblicati.

SEZIONE II – IL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

IMPEGNO DEGLI AZIONISTI

I Soci prendono atto del presente Codice, ne condividono i contenuti e non esitano a sostenerne la condivisione e la conoscenza verso l'interno e l'esterno della Società.

La Società, nel rispetto del principio della trasparenza, garantisce una piena accessibilità alle informazioni e ai dati societari, sia a chi ne abbia diritto in virtù delle proprie mansioni, sia alle Autorità che ne facciano richiesta nello svolgimento delle loro funzioni.

IMPEGNO DEGLI AMMINISTRATORI

Gli Amministratori ricoprono il ruolo di decisori strategici e interagiscono con gli ambiti operativi dell'azienda nei limiti di quanto definito nello Statuto aziendale. Non intrattengono rapporti con il personale al fine di evitare qualsiasi possibile e/o potenziale forma di favoritismo oppure disuguaglianza.

Nello svolgimento della propria attività, si impegnano ad assumere comportamenti improntati alla massima professionalità e diligenza nei confronti della Società stessa, dei Soci e dei terzi in generale.

Gli Amministratori devono ispirare il proprio comportamento ai principi dell'etica e dell'onestà ed evitare di offrire o promettere a terzi, somme di denaro o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Società, anche se soggetti ad illecite pressioni.

Essi non possono accettare erogazioni, per sé o per altri, così come la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Pratiche di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante terzi, volte ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé, per altri oppure per la Società, sono proibite e come tali vengono duramente contrastate.

Sono inoltre tenuti a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli Organismi di controllo, che in virtù dei loro poteri, chiedano informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

IL COLLEGIO SINDACALE

Nel rispetto della vigente normativa, il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto nel rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale opera in base a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza, con lo scopo di garantire un efficace controllo e un costante presidio della situazione economica e finanziaria della Società.

SEZIONE III - CRITERI DI CONDOTTA VERSO I PORTATORI DI INTERESSE

RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Dirigenti e quadri

I Dirigenti e i Quadri hanno il compito di indirizzare e supervisionare le attività dei propri collaboratori.

I successivi criteri di condotta sono applicabili anche ai Dirigenti ed ai Quadri, se non espressamente escluso oppure diversamente specificato.

Sicurezza e salute

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri Dipendenti e dei collaboratori temporanei assoggettati ad altra forma contrattuale.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

In ottemperanza alle norme vigenti, la Società ha organizzato un servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

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

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

Il Dipendente:

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

Cultura aziendale improntata alla collaborazione tra le persone

La Società si impegna a sviluppare una cultura aziendale improntata alla collaborazione, al rispetto tra le persone ed alla prevenzione di comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

Nelle fasi di selezione, assunzione, valutazione, definizione del livello retributivo e del sistema premiante sono vietate discriminazioni basate sulla razza, sesso, genere, nazionalità, religione, lingua,

appartenenza ad associazioni od organizzazioni sindacali, sociali e politiche.

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

L'assunzione di personale avviene tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 30 dello statuto di AAR e nel rispetto del proprio Regolamento per il reclutamento del personale con contratto privato; il relativo inquadramento è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del terziario, della distribuzione e dei servizi - Confcommercio.

I Dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile ed all'Organismo di Vigilanza, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico.

La Società si conforma all'orario di lavoro e agli standard retributivi minimi previsti dai contratti nazionali di lavoro di riferimento.

Doveri dei Dipendenti

I Dipendenti si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e ad attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Tutte le attività aziendali devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

I Dipendenti chiamati alla gestione delle 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.

Ogni Dipendente è tenuto al rispetto delle persone operando con spirito di collaborazione, garantendo rapporti corretti e leali, rispettando i colleghi a tutti i livelli ed aree aziendali. In concreto, ciò significa: rispettare l'orario di lavoro adottato dall'azienda;

- rispettare con puntualità le scadenze, gli impegni pattuiti e gli appuntamenti;
- tutelare il patrimonio aziendale e utilizzare correttamente i mezzi e quant'altro messo a disposizione dalla Società per lo svolgimento del proprio incarico;
- rispettare il divieto di fumo e l'utilizzo del telefono aziendale e personale;
- non prestare il proprio lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- adottare un abbigliamento decoroso;
- utilizzare un linguaggio consono all'ambiente lavorativo;
- tenere un comportamento basato sul rispetto e la disponibilità al dialogo e al confronto;
- operare secondo quanto indicato nelle procedure aziendali;
- utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
- astenersi da atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona. Il Personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di appartenenza di genere, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.

- non asportare dall'ufficio documenti, salvo che per ragioni di servizio.

Fermo restando quanto previsto dal PTPCT della Società, in relazione a quanto previsto dalla legge n. 97/2001 nonché dalla Delibera A.N.AC. n. 215 del 26 marzo 2019, il Dipendente segnala al Direttore generale - immediatamente e comunque, non appena ne abbia conoscenza - l'avvio dei procedimenti penali nei suoi confronti, compresa la mera iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio Responsabile.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 di AAR.

Gli Amministratori, il Direttore generale e i Dirigenti di AAR devono sottoscrivere, prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui prendono atto della disciplina del *revolving doors – pantouflage ex art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001*, impegnandosi a rispettare il divieto. La mancata sottoscrizione della dichiarazione configura una violazione del presente Codice.

Regali, omaggi e altre utilità

L'Amministratore, il Dirigente e il Dipendente non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale.

In linea con i principi del Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, la Società stabilisce una condotta uniforme per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno. Per questo motivo, l'Amministratore, il Dirigente e il Dipendente non possono offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

AAR non ammette alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di AAR, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

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

In ogni caso, AAR si astiene da pratiche non consentite dalla legge.

Gli omaggi di AAR si caratterizzano perché volti a promuovere l'immagine di AAR. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati. Gli Amministratori, i Dirigenti e i Dipendenti di AAR che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione generale che ne valuta l'appropriatezza.

È vietato ricevere denaro a titolo di dono, a prescindere dalla somma e dalle circostanze.

Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di AAR, il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Tutela della privacy

La Società tutela la privacy dei propri Dipendenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a trattare i dati personali nel rispetto del GDPR 679/2016, nonché del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a evitare che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

Sicurezza e tutela dei dati

La sicurezza e la tutela dei dati è l'insieme delle misure di protezione fissate per impedire l'accesso di terzi non autorizzati ai dati, cartacei o informatici.

È obbligatorio:

- conservare documenti contenenti dati personali in locali non accessibili a terzi non autorizzati;
- posizionare gli elaboratori in aree che possano essere chiuse a chiave o in cui si possano installare allarmi;
- tener conto dei rischi derivanti da eventi straordinari dovuti a cause naturali (come incendi, allagamenti, ecc.);
- fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
- chiudere le finestre e chiudere le porte al termine delle attività lavorative o comunque quando gli uffici non sono presidiati, attivando a fine giornata il sistema di allarme esistente presso la sede;
- proteggere con password i dispositivi mobili e i file contenenti dati personali, nonché riporre i documenti e attivare il blocco automatico del PC con password quando è necessario allontanarsi dalla scrivania;
- astenersi dal fornire a terzi, informazioni di natura riservata;
- evitare di accedere ai dati aziendali utilizzando un dispositivo informatico sprovvisto di protezione e di firewall;
- utilizzare l'account di posta elettronica aziendale esclusivamente per lo svolgimento dei propri doveri d'ufficio. Non aprire e-mail di provenienza e/o dal contenuto sospetto e non accedere a link potenzialmente sospetti. In caso di dubbio il Dipendente deve contattare il Servizio IT;
- astenersi dall'utilizzare software di proprietà personale sui dispositivi aziendali, anche se si tratta di applicazioni regolarmente acquistate e registrate.
- usare anche dispositivi di proprietà personale (BYOD – Bring Your Own Device), purché garantiscano misure minime di sicurezza ICT, ai sensi della vigente disciplina in materia di utilizzo dei servizi informatici.

RAPPORTI CON GLI UTENTI

Uguaglianza, imparzialità e cortesia

La Società si impegna a non discriminare gli utenti e assicura la piena parità di trattamento a parità di

condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria attività o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori. La Società instaura con gli utenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

Interazione con gli utenti

I rapporti e le comunicazioni con gli utenti devono essere chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello dell'utenza.

La Società garantisce alle cittadine e ai cittadini il diritto di usare la propria madrelingua ai sensi della normativa vigente e nei rapporti con il pubblico si adopera per superare difficoltà linguistiche e culturali e per instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

La Società promuove indagini sulla soddisfazione degli utenti, in generale con riferimento ai propri servizi, attraverso la possibilità di compilazione di un modulo di gradimento sia online che cartaceo presso la sede.

La Società si impegna a gestire e risolvere tempestivamente ed efficacemente eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società tutela la privacy dei propri utenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Dipendente 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.

Il Dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, si assicura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al Servizio competente di AAR.

RAPPORTI CON I FORNITORI

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto della disciplina in materia di contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), dei principi 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 e del servizio.

Per le spese di modesta entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della società, AAR, in alternativa alle procedure di affidamento di cui al d.lgs. 36/2023, adotta e aggiorna periodicamente il proprio "Regolamento per il servizio di cassa economale".

La Società richiede che le prestazioni contrattuali da parte del fornitore siano conformi ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e nel rispetto della normativa vigente.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio superiore ed

all'Organismo di Vigilanza le condotte dei fornitori che appaiano contrarie ai principi etici adottati dall'azienda.

La Società richiede ad ogni fornitore esterno di prendere visione del presente Codice e di garantire il rispetto dei principi e dei comportamenti ivi indicati, che sono considerati condizione imprescindibile per stipulare un contratto di acquisto e di fornitura di beni o servizi o di prestazione di lavori e mantenere nel tempo tale rapporto.

A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti è inserito il link alla sezione della società trasparente dove è pubblicato il codice etico e comportamentale e sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' ISTITUZIONALI

Rapporti con le Autorità amministrative

Nei rapporti istituzionali, i Dirigenti, i Dipendenti, i collaboratori esterni le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'argomento trattato.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è proibita, anche se a vantaggio e/o nell'interesse della Società, qualsiasi pratica di corruzione, favoritismi illegittimi, comportamenti collusivi, indebite erogazioni e malversazioni, sollecitazioni anche attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un professionista, nei suoi riguardi deve essere valutata ogni possibile incompatibilità ed applicate le stesse direttive valide per l'azienda.

Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in atto da Amministratori, Dirigenti, Dipendenti, consulenti esterni, dirette a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

La Società è consapevole del proprio ruolo e degli effetti della propria attività sul territorio in cui opera, si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e tiene conto della tutela ambientale nella gestione e nel miglioramento dei processi aziendali.

RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La Società mantiene con tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi (sindacati, associazioni di categoria, di volontariato, dei consumatori, ecc.) rapporti e comportamenti di collaborazione e trasparenza compatibili con le finalità e i valori aziendali.

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

Il rapporto con le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi può prevedere la realizzazione comune di iniziative, laddove se ne ravvisino contenuti e destinazione in linea con i principi e le finalità aziendali.

RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con gli organi di informazione sono curati esclusivamente dalla/dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore generale oppure da Responsabili di Servizio o Dipendenti da essi opportunamente delegati, che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni. Ad altri soggetti è vietato comunicare agli organi di comunicazione informazioni, dati e valutazioni sulle attività aziendali senza precisa autorizzazione della Direzione generale di AAR.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente Codice, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

SEZIONE IV - MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Organismo di Vigilanza

La Società ha istituito un Organismo di Vigilanza, avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, sulla sua effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Segnalazioni

I Destinatari del presente Codice Etico, del Modello 231/2001, nonché del PTPCT sono tenuti al loro rispetto in ogni loro parte ed al contempo alla vigilanza sul loro rispetto da parte di tutti gli altri Destinatari a qualsiasi livello.

A tale fine, AAR ha attivato una procedura di controllo diffuso e *whistleblowing* sul rispetto del Codice Etico, del Modello 231/2001, nonché del PTPCT, in base alla quale ogni Destinatario può segnalare i casi di violazione del Codice, del Modello 231/2001, del PTPCT, nonché illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e, comunque, quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023, da chiunque commessi all'interno di AAR, anche a prescindere dai vincoli gerarchici.

Fatto salvo quanto previsto dalla Procedura aziendale in materia di *whistleblowing* adottata ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023, il Destinatario che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) può sempre contattare - in forma scritta od orale - i soggetti a ciò preposti ed individuati, che ne daranno notizia all'Organismo di Vigilanza e/o, a seconda dei casi, al RPCT costituito presso AAR ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e ai sensi della L. 190/2012.

Sanzioni

La Società ha il diritto/dovere di vigilare sull'osservanza del presente Codice, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune.

Per rendere efficace ed operante il Modello adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e comunque il PTPCT adottato ai sensi della legge n. 190/2012, è stato implementato un adeguato sistema sanzionatorio.

La Società, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto coinvolto, prenderà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

I comportamenti violativi del presente Codice possono costituire relativamente:

- agli Amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;

- ai Dirigenti, una procedura sanzionatoria in linea con il vigente contratto collettivo di lavoro applicato;
- ai Dipendenti, una procedura sanzionatoria prevista dal contratto di lavoro applicato;
- ai fornitori, collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati, causa della risoluzione anticipata del rapporto.

In tutte queste ipotesi la Società potrà agire per ottenere il risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.