

 ACI Progei <small>Programmazione e Gestione Impianti e Installazioni</small>	CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE	<i>Rel.:</i> 6.0
		<i>Del:</i> 26/01/2022

Codice Etico & Comportamentale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 26/01/2022



UNI EN ISO 9001:2015

**Società per Azioni con Socio Unico soggetta all'attività
di direzione e coordinamento dell'Automobile Club d'Italia**
Cap. Soc. € 62.526.356,88 i. v. - REA 183470 C.C.I.A.A. Roma
Cod. Fisc. 80020110583 - P.IVA 02113871004

Sede e Uffici:
Via Solferino 32 - 00185 Roma
Tel. 06 49 27 189
Fax 06 44 60 251
www.aciprogei.it

INDICE

PREMESSA	4
1 DISPOSIZIONI GENERALI	4
1.1 Ambito di Applicazione e Destinatari	4
1.2 Comunicazione	5
1.3 Responsabilità	5
1.4 Correttezza	5
1.5 Conflitto di Interesse	6
1.6 Riservatezza	7
2 PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE	7
2.1 Operazioni e transazioni	7
2.2 Risorse Umane	7
2.3 Rapporti con le Istituzioni	8
2.4 Controllo e trasparenza contabile	10
2.5 Rapporti con gli Organi di controllo della Società	11
2.6 Influenza sull'assemblea dei soci	11
2.7 Salvaguardia del capitale sociale	11
2.8 Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali	12
2.9 Diffusione di notizie o compimento di operazioni su strumenti finanziari	12
2.10 Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo	12
2.11 Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico	12
2.12 Contrasto alla Criminalità organizzata	12
2.13 Tutela della personalità individuale	13
2.14 Controlli interni ed esterni	13
2.15 Riservatezza, Privacy e Risorse Informatiche	13
2.16 Condotta Societaria	14
2.17 Gestione ambientale	14
3 CODICE DI COMPORTAMENTO AL FINE DI ASSICURARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI E LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE	15
3.1 Principi Generali	15
3.2 Regali, compensi e altre utilità	15
3.3 Partecipazione associazioni e organizzazioni	15
3.4 Obbligo di astensione	16
3.5 Prevenzione della corruzione	16
3.6 Trasparenza e tracciabilità	16
3.7 Comportamento nei rapporti privati	17
3.8 Comportamento in servizio	17
3.9 Rapporto con l'Azionista	17
3.10 Rapporti con la clientela	17
3.11 Rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers	17
3.12 Disposizioni particolari per i dirigenti	18
3.13 Rispetto della normativa in materia di Antiriciclaggio	18
3.14 Tutela della sicurezza sul Lavoro	19
3.15 Legalità e prevenzione dei Reati	19
4 ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO	20
4.1 Organi di controllo	20
4.2 Segnalazioni	21
4.3 Disposizioni Sanzionatorie	21
5 DISPOSIZIONI FINALI	22
5.1 Inderogabilità del Codice di Comportamento	22
5.2 Modifiche e integrazioni	22



CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 6.0

Del: 26/01/2022

5.3 Conflitto con il Codice..... 22

	<h1>CODICE ETICO & COMPORAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

PREMESSA

Il presente **Codice Etico e di Comportamento** (di seguito anche “**Codice**” o “**Codice Etico**”) è lo strumento predisposto da ACI Progei S.p.A. (di seguito, denominata anche “**Società**”) per definire l’insieme dei valori di etica aziendale che la società riconosce, accetta e condivide, nonché l’insieme delle responsabilità che ACI Progei S.p.A. ed i rispettivi collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni, anche ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di Legge, vigenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il presente Codice, si articola nelle seguenti sezioni:

1. **Disposizioni generali**
2. **Principi dell’organizzazione**
3. **Codice di Comportamento**
4. **Organi e Meccanismi di controllo**
5. **Disposizioni finali.**

L’osservanza del presente Codice è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità, la reputazione di ACI Progei stessa, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della Società nell’eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

Tutti coloro che lavorano in ACI Progei, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell’ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di ACI Progei può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi o con le norme etiche di seguito esposte, nonché con le procedure che disciplinano tutte le attività aziendali.

Il presente Codice Etico comprende ed integra quanto prescritto nel “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” e nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società ai sensi della L. 190/2012 (nel seguito anche “Modello 231/01 e PTPCT”), di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Le regole di comportamento descritte sono da intendersi integrative e complementari rispetto ai Protocolli etico organizzativi e alle prescrizioni del Modello 231/01 e PTPCT e pertanto violazioni delle disposizioni in esso contenute rappresentano vere e proprie violazioni del Modello 231/01 e del PTPCT, con tutte le conseguenze da ciò derivanti in tema di applicabilità delle sanzioni disciplinari.

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell’ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con ACI PROGEI (“**Dipendenti**”) e per tutti coloro che operano per ACI PROGEI, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (“**Collaboratori**”). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente “**Destinatari**”.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi da ACI PROGEI o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

Tali soggetti sono tenuti pertanto a conoscere il contenuto del Codice Etico e a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

 ACI Progei <small>Programmazione e Controllo Impianti e Installati</small>	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

1.2 COMUNICAZIONE

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del presente Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, ACI PROGEI provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice di Comportamento;
- adottare la risoluzione contrattuale ipso iure nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione delle norme del Codice Etico.

1.3 RESPONSABILITÀ

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite da ACI PROGEI.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice e devono tempestivamente riferire all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

- qualsiasi notizia in merito alla violazione, o alla possibile violazione, delle disposizioni contenute nel Codice;
- qualunque richiesta di violazione al Codice sia stata loro sottoposta.

È compito dei responsabili dei singoli uffici e dipartimenti di ACI PROGEI far comprendere ai loro sottoposti, colleghi e collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

1.4 CORRETTEZZA

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale,

	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui ACI PROGEI opera, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ACI PROGEI può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.

I Dipendenti di ACI PROGEI devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile¹.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio ad ACI PROGEI o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere (ad es. regali corrisposti in occasione delle festività natalizie).

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

1.5 CONFLITTO DI INTERESSE

La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di ACI PROGEI, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

Tutti coloro che collaborano con ACI PROGEI, a vario titolo, devono rigorosamente evitare ogni situazione che possa generare conflitti tra gli interessi propri e quelli della società. Ognuno deve evitare di strumentalizzare la propria posizione o il proprio titolo aziendale per perseguire interessi personali o familiari e non deve altresì tenere atteggiamenti di favoritismo nei confronti di fornitori o partner dai quali potrebbe trarre vantaggio economico.

Ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società.

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di ACI PROGEI (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da ACI PROGEI astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

¹ ART. 2104 C.C.: Diligenza del prestatore di lavoro. "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

1.6 RISERVATEZZA

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di ACI PROGEI, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per ACI PROGEI, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

2 PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

2.1 OPERAZIONI E TRANSAZIONI

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.

I Destinatari, ed in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

I Dipendenti di ACI PROGEI ed i Collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili ad ACI PROGEI stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di ACI PROGEI e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dalla importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice.

2.2 RISORSE UMANE

ACI PROGEI riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo della società. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

È compito di ACI PROGEI promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun dipendente.

ACI PROGEI è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri dipendenti e la dedizione degli stessi verso la società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi di ACI PROGEI.

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti sicuri e salubri.

Le relazioni interpersonali, nonché i rapporti di lavoro tra colleghi e collaboratori, sono improntati al rispetto reciproco, con l'attenzione a non ledere la dignità delle persone e a non esercitare alcun tipo di molestia fisica, verbale o psicologica.

Non vengono quindi tollerati da ACI PROGEI atteggiamenti intimidatori e di mobbing nei confronti di colleghi e collaboratori, nonché pressioni individuali atte a condizionare i comportamenti e le attività lavorative dei singoli o di gruppi di persone.

Tale comportamento, rispettoso delle persone e delle esigenze altrui, è tenuto anche nei confronti di tutti gli interlocutori esterni con cui i rapporti sono orientati alla chiarezza e alla correttezza.

	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

In tale contesto ACI PROGEI previene qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori ispirando le proprie prassi e norme operative a principi etici e morali, espresse nelle seguenti regole di comportamento a cui tutti i dipendenti e collaboratori devono attenersi.

2.2.1 Selezione del Personale

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il Responsabile del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

ACI PROGEI si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non adottare alcuna forma di lavoro “nero”, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l’ingresso illecito di soggetti clandestini.

2.2.2 Valutazione del Personale

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

2.2.3 Obblighi dei Dipendenti

Tutti i dipendenti di ACI PROGEI hanno l’obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l’attività svolte nell’ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l’applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le funzioni interne a ciò deputate, tra cui l’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti hanno l’obbligo di:

- informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell’obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

Le violazioni delle presenti norme da parte dei dipendenti della Società comporteranno le conseguenze previste dalla legge, dal contratto e dal codice disciplinare aziendale.

2.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

I rapporti di ACI PROGEI e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e

	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

internazionali (“Istituzioni”), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (“**Pubblici Funzionari**”) sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l’incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall’effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi della società di fronte alla Pubblica Amministrazione.

La Società vieta espressamente pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali, nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione. In particolare, non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d’influencare o compensare un atto del loro ufficio e/o la omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con ACI PROGEI nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Atti di cortesia, come omaggi, contribuzioni a spese di rappresentanza sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La Società vieta altresì pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

ACI Progei non si farà mai rappresentare, nell’ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse. A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- **abbiano fama di corruttori;**
- **siano stati accusati di condotta illecita negli affari;**
- siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;

Nel caso specifico dell’effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, ACI PROGEI ed i Destinatari dovranno operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d’affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall’intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;

	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.

ACI PROGEI condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

ACI PROGEI condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

2.4 CONTROLLO E TRASPARENZA CONTABILE

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di ACI PROGEI. Tutte le azioni e operazioni compiute da ACI PROGEI sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La Società esige da tutti i suoi dipendenti piena ed ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività, siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

È compito di ogni dipendente coinvolto nella redazione del bilancio di ACI PROGEI, anche ai fini della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile nonché ordinata secondo criteri logici.

Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità

 ACI Progei <small>Programmazione e Controllo Impianti e Installazioni</small>	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

all'interno del singolo processo operativo.

È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

2.4.1 Gestione Acquisti

La Società gestisce l'assunzione dei costi attraverso un trasparente processo di autorizzazione, di verifica della rispondenza e qualità dei servizi ricevuti.

2.4.2 Fiscalità

Nei rapporti con l'Autorità Fiscale i Destinatari devono attenersi al divieto di esibire documenti e dati incompleti o falsi o alterati, di omettere informazioni o documenti dovuti, di tenere una condotta ingannevole, di accedere al servizio informatico dell'Agenzia delle Entrate non possedendo le credenziali o con la finalità di fornire dati non corretti o alterare i dati inseriti.

Le comunicazioni e dichiarazioni da inviare all'Autorità Fiscale devono essere effettuate sulla base delle risultanze della contabilità aziendale ed essere improntate ai principi di correttezza, congruità, completezza, e di rispetto delle disposizioni generali in tema di imposte e tasse.

2.5 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

2.6 INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

2.7 SALVAGUARDIA DEL CAPITALE SOCIALE

ACI PROGEI vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali.

La Società si è data infatti quale principio di Comportamento la tutela dell'integrità del capitale sociale. Pertanto, espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali. ACI PROGEI sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere, quali ad esempio:

- attribuzione a capitale di azioni o quote sociali per una somma inferiore al loro valore nominale;
- la sottoscrizione reciproca di azioni e quote;
- la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.

La Società si è data altresì quale norma etica la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

 ACI Progei <small>Programmazione e Controllo Impianti e Installazioni</small>	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

2.8 SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEI CREDITORI SOCIALI

ACI PROGEI vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

La Società persegue infatti, quale principio di Comportamento, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto, è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

2.9 DIFFUSIONE DI NOTIZIE O COMPIMENTO DI OPERAZIONI SU STRUMENTI FINANZIARI

Tutte le operazioni aventi ad oggetto titoli o strumenti finanziari di società devono essere gestite esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte.

Tutte le informazioni concernenti titoli o strumenti finanziari, rilasciate all'esterno della Società, devono essere inviate e/o comunicate per iscritto esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò formalmente preposte.

L'acquisto e/o la vendita di azioni e/o di titoli propri da ACI PROGEI e/o emessi da altri enti o società devono essere sempre autorizzate dall'Azionista.

2.10 UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

ACI PROGEI, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

2.11 ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

ACI PROGEI esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

È fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente di ACI PROGEI, ovunque operante o dislocato al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o ad un legale della società.

2.12 CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Società condanna ogni attività ed aggregato di stampo criminale (nazionale o internazionale), di qualsiasi natura, contrastando e prevenendo nell'esercizio della propria attività ogni ipotesi di concorso, appoggio esterno, supporto anche in termini di finanziamento (anche indiretto) o di prestazione di servizi a favore di loro componenti, fiancheggiatori, organizzatori e mandanti.

 ACI Progei <small>Programmazione e Controllo Impianti e Installazioni</small>	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

2.13 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

2.14 CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

ACI PROGEI promuove presso i propri dipendenti la diffusione a tutti i livelli di una cultura informata all'esistenza di controlli interni ed esterni e caratterizzata dalla consapevolezza, in capo a ciascun dipendente, del contributo che detti controlli danno al miglioramento dell'efficienza di tutte le proprie attività.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti predisposti da ACI PROGEI per indirizzare, gestire, verificare le proprie attività con l'obiettivo di:

- promuovere il rispetto di leggi, regolamenti e procedure interne;
- ottenere una gestione efficace di dette attività;
- fornire dati contabili finanziari accurati e completi;
- scambiare informazioni corrette e veritiere.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo efficace è in capo all'Organismo di Vigilanza, responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. A tal fine, ogni livello della struttura organizzativa deve prestare la dovuta collaborazione a tale organo di controllo.

Per controlli esterni si intendono: i controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di Vigilanza, in tale caso ACI PROGEI esige che gli amministratori, i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori tengano nelle comunicazioni con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche e confuse.

Gli amministratori, in particolare, non devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo legalmente attribuite ai soci, agli altri organi sociali. A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della Società:

- ogni amministratore della Società è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale e dei singoli soci;
- ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del collegio sindacale o dei soci.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto di ACI PROGEI, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

2.15 RISERVATEZZA, PRIVACY E RISORSE INFORMATICHE

2.15.1 Privacy

La Società opera in conformità con le disposizioni del Reg. U.E. n. 679/2016, GDPR, e con il "Testo Unico Privacy", d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018, nonché con i regolamenti attuativi e le istruzioni del Garante Privacy.

Viene tutelato il diritto soggettivo delle persone fisiche interessate alla riservatezza dei propri dati personali, garantendo che i trattamenti non ledano i loro diritti e le loro libertà e vengano effettuati in modo lecito, corretto e trasparente mediante misure tecniche ed organizzative adeguate ad un congruo livello di sicurezza.

Fermo restando l'esercizio di tutti i diritti di cui agli artt. 12 e ss del GDPR, viene fornita all'Interessato un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti e/o elaborati nel corso e

 ACI Progei <small>Programmazione e Controllo Ingegneria e Informatica</small>	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

nell'espletamento dell'attività, richiedendo il previo rilascio del suo consenso informato, ove necessario, esclusivamente per le finalità ammesse e per quanto strumentale all'erogazione dei servizi.

2.15.2 *Trattamento delle informazioni interne*

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

2.15.3 *Utilizzo degli strumenti e delle risorse informatiche*

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, che sono di proprietà della Società vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società.

2.16 CONDOTTA SOCIETARIA

ACI PROGEI ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte. In particolare, è fatto divieto di accettare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

2.17 GESTIONE AMBIENTALE

Il rispetto e la tutela dell'ambiente rappresentano uno dei "valori" principali della Società e tutte le attività aziendali devono essere svolte nel rispetto delle normative ambientali e tutte i Destinatari del Codice di Comportamento devono ispirare la propria operatività ai seguenti principi:

- la raccolta "temporanea" e lo smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito dell'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili e macchinari, nonché dello svolgimento delle attività di ufficio, deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- i rifiuti devono essere inseriti negli appositi contenitori in attesa del ritiro, a cura dell'operatore incaricato del servizio di smaltimento del materiale; le operazioni suddette devono essere adeguatamente "tracciate", mediante il rilascio di idonea documentazione di carico/scarico;

	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

- il “deposito” temporaneo dei rifiuti all’interno degli appositi contenitori, prima che gli stessi vengano consegnati allo smaltitore, devono avvenire nel pieno rispetto dei tempi di stoccaggio e di consegna;
- il processo di selezione dei fornitori deve garantire l’affidamento del servizio a soggetti in possesso di tutte le autorizzazioni e dei requisiti necessari per adempiere correttamente e lecitamente allo stesso;
- al verificarsi di eventuali “emergenze”, devono essere applicate senza indugio le procedure ed i sistemi di risposta pronti volti a prevenire o comunque mitigare gli impatti ambientali negativi.

3 CODICE DI COMPORTAMENTO AL FINE DI ASSICURARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI E LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

3.1 PRINCIPI GENERALI

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d’ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell’ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Società.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3.2 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d’uso di modico valore.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore previsto dalla Delibera n. 75/2013 del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione - effettuati, occasionalmente, nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente, a cui pervenga un regalo o altre utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione della Società per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o di beneficenza.

3.3 PARTECIPAZIONE ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell’Ufficio di appartenenza, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

 ACI Progei <small>Programmazione e Controllo Impianti e Installazioni</small>	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

3.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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.

Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, il quale, valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Ove il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione degli esiti della valutazione svolta.

L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui ai commi precedenti.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile dell'Ufficio, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.

3.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti da parte della Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, il quale riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza, oppure informa direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

3.6 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Società trasparente".

	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

3.7 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

3.8 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

3.9 RAPPORTO CON L'AZIONISTA

ACI PROGEI ha come azionista di maggioranza e che detiene il controllo societario: l'Automobile Club d'Italia, ente pubblico non economico senza scopo di lucro, che istituzionalmente rappresenta e tutela gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo.

ACI PROGEI si allinea con la visione dell'Automobile Club d'Italia per quanto riguarda la mission affidata da Statuto.

Il rapporto di ACI PROGEI col proprio azionista è orientato a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo informazioni complete ed esaustive ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive e scorrette.

3.10 RAPPORTI CON LA CLIENTELA

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, tutti coloro che operano per conto della Società si impegnano ad attenersi alle disposizioni del presente Codice.

Il dipendente nello svolgere la sua attività lavorativa si astiene da azioni e da dichiarazioni tali da non deridere l'immagine della società.

3.11 RAPPORTI CON FORNITORI, CONSULENTI E OUTSOURCERS

Le relazioni con i Fornitori, ivi inclusi Consulenti e Outsourcers, sono regolate dal presente Codice, dal "Patto di Integrità" e dalla legge sui contratti pubblici e dalle procedure interne di acquisto.

I rapporti con Fornitori, Consulenti e Outsourcers sono ispirati ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché al pieno rispetto degli impegni contrattuali assunti, al fine di consentire una valida collaborazione.

In nessun caso un Fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

La selezione dei Fornitori, Consulenti e Outsourcers e la determinazione delle condizioni di acquisto devono avvenire secondo i principi contenuti nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nelle procedure e regolamenti interni, sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo

	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

dei beni e servizi richiesti, la capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

In ogni caso ACI PROGEI si avvarrà di Fornitori, Consulenti e Outsourcers che operino in conformità alla normativa vigente e ai principi e alle regole previste nel presente Codice.

Nei rapporti con i Fornitori, i Consulenti e gli Outsourcers sono vietate dazioni, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e di valore (modico) tale da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

I Fornitori, Consulenti e Outsourcers sono vincolati alle previsioni del presente Codice previo inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni, sotto pena di risoluzione immediata degli stessi. Essi sono tenuti, tra gli altri adempimenti, a sottoscrivere e rispettare il Patto di Integrità obbligandosi a tal fine a tenere nei rapporti commerciali con ACI Progei comportamenti leali, leciti corretti e trasparenti.

3.12 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi contrattuali (contratto collettivo nazionale di lavoro) per i dirigenti.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Consiglio di Amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con gli interessi della Società. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e i collaboratori.

Il Dirigente all'atto dell'assunzione dell'incarico produce una dichiarazione con la quale attesta l'inesistenza di motivi di inconferibilità e, annualmente, produce una dichiarazione con la quale attesta l'inesistenza di motivi di incompatibilità rispetto all'incarico, tenendo anche conto delle incompatibilità legate a particolari posizioni dirigenziali disciplinate dalla vigente normativa di settore, ivi compreso il D. Lgs. 39/2013.

3.13 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

La Società garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio), 648 ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 ter 1 (autoriciclaggio) c.p. e si impegna ad osservare la normativa in materia di antiriciclaggio.

I membri degli Organi societari e il Personale della Società non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio o l'autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

La Società verifica la correttezza degli incarichi conferiti a soggetti terzi, la regolarità dei pagamenti e dei flussi finanziari nonché degli adempimenti fiscali, della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che la Società intende acquisire, della fissazione dei criteri di valutazione delle offerte e verifica altresì tutte le informazioni relative alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner.

 ACI Progei <small>Programmazione e Controllo Impianti e Installazioni</small>	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

3.14 TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

La Società rispetta le prescrizioni in materia di Sicurezza e Igiene sui luoghi di lavoro ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 81/2008, T.U.S.L. ed esercita un monitoraggio costante sui propri luoghi di lavoro, nonché sulla sicurezza ed incolumità di persone e cose in tutti i luoghi in cui esercita la propria attività.

A tal fine sono state istituite funzioni aziendali competenti nonché il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi che si conforma alle prescrizioni di legge vigenti in materia, nonché alle nuove tecnologie esistenti.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa. Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

La Società si conforma prontamente, adottando ogni opportuno provvedimento, alle prescrizioni delle Autorità nazionali e locali in caso di rischi collettivi all'incolumità alla salute ed all'igiene delle persone dipendenti da eventi di contagio o di propagazione di virus di qualsiasi natura.

3.15 LEGALITÀ E PREVENZIONE DEI REATI

3.15.1 Responsabilità amministrativa degli enti collettivi

Il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità "amministrativa" personale dell'ente collettivo per illecito amministrativo dipendente da reato.

L'ente collettivo può essere sanzionato con l'irrogazione di una sanzione pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato sia stato compiuto, nel suo "interesse o vantaggio", da soggetti ad esso organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

3.15.2 Modello penale preventivo

Gli artt. 6 e 7 D. Lgs. cit. prevedono, tuttavia, il beneficio d'esimente da responsabilità, quand'anche un reato-presupposto sia stato compiuto², allorché l'Organo amministrativo abbia spontaneamente adottato, ed efficacemente implementato, *ante* reato, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenirne la commissione ed abbia affidato ad un Organismo specifico ed indipendente - l'Organismo di Vigilanza, per l'appunto - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così un'efficace ed effettiva azione penal-preventiva.

Il MOG viene aggiornato a cura dell'Organismo di Vigilanza in occasione di novelle legislative e/o di modifiche organizzative od operative, o qualora l'OdV lo ritenga necessario.

3.15.3 Mappatura dei rischi-reato

Nell'ottica penale-preventiva, la Società effettua - periodicamente ovvero qualora si verificano modificazioni di rilievo organizzativo, strutturale o operativo - il censimento e la graduazione delle concrete potenzialità commissive dei singoli reati di cui al Catalogo ex d.lgs. 231/2001 vigente, rispetto alle funzioni ed ai processi gestiti dal proprio Personale, apicale e subordinato.

3.15.4 Protocolli comportamentali

Quale componente essenziale del MOG, i Protocolli comportamentali (generali e speciali) definiscono le specifiche prescrizioni comportamentali obbligatorie e gli strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato "mappati".

² Viene richiesta all'ente collettivo l'adozione di adeguati strumenti organizzativi, gestionali e di controllo idonei a prevenire la commissione di reati-presupposto della medesima specie. In difetto, all'ente può essere imputata la responsabilità per il "deficit organizzativo" che ha causato o agevolato la commissione di un reato.

	<h1 style="margin: 0;">CODICE ETICO & COMPORAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

A tali *standard* comportamentali devono uniformarsi i soggetti che operano nelle funzioni/processi valutati come “sensibili”, pena l’applicazione di misure disciplinari.

3.15.5 L’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza è la funzione appositamente istituita dal Consiglio di Amministrazione di ACI PROGEI cui competono le funzioni di vigilanza e di cura dell’aggiornamento del MOG³. Esso è autonomo ed indipendente e opera con continuità.

Per la sua istituzione, il Consiglio di Amministrazione determina la configurazione dell’Organismo, il numero di componenti e i principi generali regolanti la durata, la sostituzione, il rinnovo, il compenso e il *budget* di dotazione.

In tali limiti, l’OdV insediato ha poteri di autorganizzazione, regolamentazione e funzionamento e può avvalersi di consulenti esterni.

Nell’esercizio delle proprie competenze, l’OdV (ex art. 6) provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il Codice etico e il MOG;
- vigilare sull’osservanza, il funzionamento, l’adeguatezza, la funzionalità e l’aggiornamento del MOG;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi societari;
- rilevare e segnalare gli eventuali trasgressori, nonché attivare la procedura disciplinare;
- supervisionare l’erogazione della Formazione al Personale (apicale e sottoposto) in materia di responsabilità amministrativa.

L’OdV per l’esercizio delle proprie funzioni con autonomia ed indipendenza è dotato dal Consiglio di Amministrazione di un *budget* di dotazione congruo, da reintegrare annualmente, che potrà essere direttamente utilizzato, salvo l’obbligo di rendicontazione periodica.

L’Organismo redige, con cadenza semestrale, una Relazione informativa, relativa all’attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione, illustrando gli interventi necessari e strumentali a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione penale adottato.

L’OdV, da ultimo ai sensi e per gli effetti dell’art. 6, commi 2 bis, 2 ter e 2 quater - come introdotti dalla L. n. 179/2017, c.d. Whistleblowing - garantisce l’adozione e l’operatività di idonee procedure di ricezione e verifica delle segnalazioni indirizzate ad ACI PROGEI.

Le segnalazioni potranno essere inviate all’indirizzo di posta elettronica dell’Organismo di Vigilanza, o ad ogni altro canale individuato da ACI PROGEI, con tutela dei soggetti segnalanti da ogni misura discriminatoria o ritorsiva nei loro confronti, a prescindere dalla veridicità della segnalazione - salvo che sia lesiva per la Società - nonché circa la riservatezza della loro identità.

4 ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

4.1 ORGANI DI CONTROLLO

L’Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono gli organi della Società, deputati al controllo ed all’aggiornamento del Codice di Comportamento.

L’Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell’esercizio delle proprie funzioni avranno libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle loro attività.

I Destinatari e i terzi che agiscono per conto della Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell’Organismo di Vigilanza.

³ Art. 6, c.1., let. b del D. Lgs. 231/01.

	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

L'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per le materie di loro competenza, sono tenuti a:

- approfondire o aggiornare il Codice di Comportamento o le procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti societari e delle aree di rischio alla luce della normativa vigente in materia;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione ed attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere indagini e verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e/o delle procedure regolanti le attività societarie;
- sviluppare sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- impedire che alcuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie in ordine a possibili violazioni del Codice e/o delle procedure interne;
- assicurare la massima diffusione del Codice presso i dipendenti attraverso i seguenti canali:
 - 1) trasmissione cartacea mediante consegna di una copia del Codice a tutti i dipendenti;
 - 2) predisposizione di una versione sempre aggiornata del codice sulla rete INTRANET aziendale accessibile a tutti i dipendenti di ACI PROGEI;
 - 3) affissione in bacheca del Codice.

4.2 SEGNALAZIONI

I Destinatari del presente Codice debbono segnalare in qualunque momento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del presente Codice. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza provvedono a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

ACI PROGEI ha istituito un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni riguardanti sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nei confronti del dipendente che effettua una Segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

4.3 DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile, sopra riportato. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del contratto o dell'incarico.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

	<h1>CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE</h1>	Rel.:	6.0
		Del:	26/01/2022

5 DISPOSIZIONI FINALI

Nell'aspetto comportamentale, il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con finalità penal-preventiva ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società, di cui costituisce un componente essenziale.

5.1 INDEROGABILITÀ DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Nessun soggetto apicale, e a maggior ragione nessun dipendente, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di ACI PROGEI può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.

Per tutto quanto sopra esposto ACI PROGEI sanzionerà le violazioni del presente Codice e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

5.2 MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Il presente Codice, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ACI PROGEI. Ogni modifica del presente documento richiede la formale approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere o su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

5.3 CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.