

CODICE ETICO

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz.
0	Edizione 1			
1	Integrazione con requisiti di cui al DPR 62/2013 e Pantouflage	10/01/2023	DIR	CDA
2	Integrazioni con requisiti in materia di whistleblowing (D.lgs 24/2023) e del DPR 81/2023	25/01/2024	DIR	CDA
3				
4				

Questo Documento è di proprietà di Arezzo Casa S.p.A e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte della Direzione o dal CDA

0. Generalità: Principi e Valori guida di Arezzo Casa

1. Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità

2. Norme comportamentali

2.1 Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali

2.1.1. Norme generali

2.1.2. Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i e legge 190/2012

2.1.3. Deleghe di firma

2.2. Rapporti e comportamenti interni

2.2.1. Rapporti con le società partecipate

2.2.2. Rispetto norme contrattuali, presenze e orario di lavoro

2.2.3 Rapporti interni e tutela della privacy

2.2.3. Trasparenza

2.2.4. Principi generali

2.2.5. Informazioni e Informazioni Riservate

2.2.6. Beni di proprietà dell'Azienda

2.2.7. Doni e omaggi

2.3. Rapporti esterni

2.3.1. Rapporti con i portatori di interesse

2.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.3.3. Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

2.3.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

2.3.5. Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

2.3.6. Criteri di condotta nelle attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni Sociali

2.3.7 Criteri di condotta nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

3. Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente

4. Procedure di controllo delle irregolarità, segnalazioni whistleblowing e sistema sanzionatorio.

0. Generalità: Principi e Valori Guida di Arezzo Casa

Le norme di condotta contenute in questo Codice Etico si ispirano a Principi ed ai Valori guida affermati nello Statuto di *AREZZO CASA* e nella politica per la qualità; si rimanda ai suddetti documenti per una visione integrale degli stessi.

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

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

Il presente Codice Etico:

- + esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder;
- + consente, con la enunciazione dei principi generali e delle regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti etici e non, e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- + costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo dell'Ente a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti di cui al D.Lgs 231/2001 ed alla legge 190/2012 in materia di anticorruzione.;
- + favorisce lo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell'Azienda ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder;
- + tiene conto, per quanto applicabile, dei requisiti di cui al D.P.R 62/2013 in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

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

1. Validità e applicabilità del Codice Etico e sua reperibilità

Il presente Codice si applica agli amministratori, alle funzioni di direzione ed ai dipendenti di *AREZZO CASA*. La Società si adopera inoltre affinché i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate.

Le funzioni apicali dell'Azienda sono tenute ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici

dell'azienda oltre che sul benessere dei dipendenti che, con il loro lavoro, contribuiscono al successo della stessa e della collettività.

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

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

Per i collaboratori esterni, clienti, fornitori ed altre parti interessate, il Codice Etico è consultabile nel sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"; il riferimento all'osservanza del codice è, inoltre indicato negli atti e nei contratti relativi ad incarichi professionali, di acquisizione di beni e di lavori aggiudicati attraverso procedure di cui al codice degli appalti.

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

2. Norme comportamentali

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

2.1.1. Norme generali

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

Ogni dipendente dell'Azienda è tenuto a rispettare questo basilare principio, così come ad osservare scrupolosamente tutte le normative, i regolamenti oltre alle procedure interne che siano diffuse dall'Azienda.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza o esistenza di dubbi interpretativi sul principio dell'osservanza delle norme e delle procedure e regolamenti interni non costituisce in alcun caso giustificazione per eventuali violazioni, in quanto ciascun dipendente è tenuto ad assumere le opportune informazioni secondo quanto successivamente precisato.

Nei rapporti con i terzi, i dipendenti dell'Azienda dovranno attuare ogni più opportuno comportamento teso a prevenire eventuali violazioni al Codice Etico ed alle normative applicabili.

In particolare, nell'adempimento delle loro funzioni, ai dipendenti è richiesta l'applicazione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza; agiscono, inoltre, in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà). Con la firma di avvenuta ricezione del documento, il dipendente sottoscrive l'adozione dei principi contenuti nel presente codice come obbligo contrattuale.

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

2.1.2. Decreto Legislativo n. 231/2001 e legge 190/2012

L'Azienda ha predisposto e adottato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" coerente con le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 231/ 2001 e s.m.i.

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

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

Nello sviluppo del presente Codice Etico si è tenuto conto di quanto previsto dal DPR 62/2013 in materia di Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici. Si è voluto, in tal modo, tenere conto dei suggerimenti dell'ANAC (vd "Linee guida codici di comportamento"), che incentiva l'approvazione di un unico documento di riferimento per il comportamento etico all'interno della Pubblica Amministrazione, delle controllate e/o partecipate.

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

2.1.3 Deleghe di firma

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

2.2. Rapporti e comportamenti interni

2.2.1 Rapporti con le eventuali società partecipate o con Enti e società controllanti

I rapporti con le eventuali società partecipate sono improntati alla massima trasparenza e al rispetto delle normative applicabili negli ordinamenti di riferimento. Tali rapporti devono essere coerenti con le linee guida strategiche definite dall'Azienda se svolge funzione di azienda capogruppo. I medesimi requisiti di correttezza e trasparenza si applicano nei confronti dei titolari delle quote azionarie (Amministrazioni Comunali) di Arezzo Casa.

2.2.2 Rispetto norme contrattuali, presenze e orario di lavoro

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme previste dal Contratto collettivo Nazionale Federcasa e dalle circolari esplicative. In particolare, è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, della puntualità, al rigoroso utilizzo del cartellino personale, alla preventiva acquisizione delle autorizzazioni dai rispettivi Responsabili di Area per l'utilizzo dei permessi nel normale orario di lavoro.

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

L'accesso ad Internet è limitato agli scopi lavorativi ed all'aggiornamento professionale con esclusione di qualsiasi altro utilizzo.

Al dipendente è fatto divieto di svolgere ulteriori attività lavorative, sia part time che a tempo pieno, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, se non espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

2.2.3 Rapporti interni e tutela della privacy

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

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

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

I dipendenti devono sempre manifestare il massimo rispetto gli uni verso gli altri e chiunque sia testimone di atti, frasi o comportamenti che si posano inquadrare come lesivi della dignità o addirittura come mobbing è tenuto ad informarne gli Amministratori o l'Ufficio della Direzione; il dipendente oggetto dei comportamenti di cui sopra deve tempestivamente informarne il Medico Aziendale competente.

Alle risorse che ricoprono posizioni di responsabilità, è demandato, in particolare, un ruolo di esempio in tal senso verso tutti gli altri collaboratori.

L'ottenimento di benefici personali in ambito aziendale derivano dall'attuazione delle politiche meritocratiche di cui sopra.

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

L'attuazione di tutti i principi sopra richiamati è affidata in particolare alle funzioni responsabili delle aree organizzative, che devono attuare ogni iniziativa tesa a promuovere, a cascata, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento della mission aziendale, nell'adempimento dei propri specifici compiti, nonché nella rilevazione di eventuali comportamenti non conformi.

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

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

Il sistema a garanzia della tutela della riservatezza dei dati personali è maggiormente rafforzato nel caso delle segnalazioni di illeciti così come previsto dal D.Lgs 24/2023 (whistleblowing).

2.2.3. Trasparenza

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

AREZZO CASA ritiene che la trasparenza consista in comportamenti ed attitudini dei propri dipendenti che tendano a:

- ✚ assicurare una conoscenza oggettiva dei fatti, così come si sono realmente svolti;
- ✚ assicurare una analisi oggettiva delle conseguenze di un fatto e delle diverse soluzioni possibili di un problema;
- ✚ assicurare coerenza assoluta tra fatti e informazioni;
- ✚ assicurare il coinvolgimento delle funzioni Responsabili, sia per gli aspetti professionali che gerarchici, nell'assunzione delle decisioni e nella divulgazione delle informazioni;
- ❖ assicurare il perseguimento degli interessi della Società;
- ❖ assicurare la ricostruzione, tramite opportune procedure e atti scritti, delle fasi che hanno condotto all'assunzione di una decisione e/o alla divulgazione di una informazione.

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

Tutti i dipendenti dell'Azienda devono operare su basi di assoluta trasparenza, sia all'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze od omissioni nelle aree professionali di riferimento.

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

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

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

2.2.4. Principi generali

a) Lealtà e conflitto di interessi

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

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

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

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

Eventuali o potenziali conflitti di interesse individuati dalla Direzione, comporteranno la necessità di attribuire funzioni diverse al dipendente interessato.

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

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

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

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

Vige, in capo a tutti i dipendenti, l'obbligo di comunicare all'azienda la sussistenza od intervenuti provvedimenti di rinvio a giudizio per presunti reati di natura corruttiva.

b) Assunzione di congiunti o di parenti

Il processo di selezione e di assunzione del personale avviene nel rispetto della normativa applicabile alla natura dell'Azienda; tendenzialmente si fa ricorso a personale di nuova nomina attraverso l'istituto giuridico della selezione pubblica seguendo quanto definito nell'apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito .

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

In linea di principio l'Azienda ritiene che l'assunzione di congiunti o di parenti del personale dipendente, non sia di per sé in conflitto con le disposizioni del Codice Etico. Sarà compito del Responsabile, o del Dirigente, verificare eventuali situazioni di conflitto o di rischio nel caso in cui il personale neoassunto si trovi nella posizione di coniuge, parente o affine con un altro dipendente

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

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

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

Analoga dichiarazione è richiesta alla nuova unità di personale.

Ai dipendenti dell'Azienda viene richiesto, ove siano a conoscenza di contatti di loro congiunti o parenti con l'Azienda ai fini dell'inserimento nell'organico aziendale, di verificare

con i diretti interessati che sia stata correttamente segnalata alle Risorse Umane l'esistenza del rapporto di parentela.

Eventuali situazioni eventualmente non rispondenti alle disposizioni contenute nella presente sezione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente comunicate alle Risorse Umane ed all'Organismo di Vigilanza.

c) Imparzialità

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

d) Divieto di "pantouflage"

Nella Società è in vigore il divieto stabilito dall'art. 21 del D.Lgs. 08/04/2013 n. 39, in base al quale per i titolari di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice (amministratori, direttori generali, dirigenti) nelle società partecipate dalla P-A si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, e pertanto:

- + gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che ricoprono un ruolo decisionale o svolgono, anche temporaneamente, funzioni di Responsabile Unico del Procedimento e che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società attraverso i medesimi poteri (c.d. divieto di pantouflage o "porte girevoli");
- + i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si dà atto che nella Società, in virtù del sistema di poteri e funzioni definito dal vigente Statuto e dai vigenti regolamenti interni, l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, intesi come funzioni di emanare provvedimenti amministrativi in materia di contratti, di perfezionare negozi giuridici attraverso la stipula e di determinare i contenuti delle decisioni in materia di appalti, è riservato a seconda dei casi a:

- + al Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, al Vicepresidente;
- + al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso;
- + al Direttore Generale, ai Responsabili di Area e ai singoli dipendenti chiamati con specifici provvedimenti a svolgere, anche temporaneamente, funzioni di Responsabili Unico del Procedimento.

2.2.5. Informazioni e Informazioni Riservate

Sono definite “Informazioni” tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili all’Azienda od alle attività della stessa oltre che a soci, amministratori, dirigenti e dipendenti.

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

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

- ✚ il know how, i processi tecnologici, i piani di sviluppo strategico, le operazioni finanziarie e strategiche, i processi per la gestione degli appalti di opere e per la fornitura dei servizi oltre che degli affidamenti;
- ✚ le informazioni riguardanti i clienti assegnatari degli alloggi, il loro nucleo familiare e gli eventuali ospiti autorizzati alla permanenza temporanea nell’alloggio;
- ✚ i dati personali di dipendenti e collaboratori;
- ✚ corrispondenza in arrivo - tutti i documenti ricevuti dalla Società (provenienti da qualunque soggetto) ;
- ✚ corrispondenza in partenza - tutti i documenti inviati da organi della Società (destinati a qualunque soggetto) .

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

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

I dipendenti devono mantenere il più stretto riserbo sulle Informazioni, anche se non espressamente qualificate come riservate, e sulle Informazioni Riservate di cui, qualora non abilitati, dovessero venire a conoscenza. In questo ultimo caso il dipendente deve segnalare immediatamente tale circostanza alla funzione gerarchica superiore attuando ogni attività tesa ad evitare l'ulteriore divulgazione a terzi di tali informazioni.

Nessuna Informazione o Informazione Riservata può essere rivelata dai dipendenti a terzi, ovvero può essere utilizzata dai dipendenti, o da soggetti con gli stessi direttamente o indirettamente collegati, per svolgere operazioni a carattere personale.

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

Qualsiasi violazione da parte di dipendenti dell’Azienda dei principi sopra richiamati si configura come grave inadempienza del medesimo.

2.2.6. Beni di proprietà dell’Azienda

a) Beni aziendali

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

- + possono essere utilizzati da ciascun dipendente, solo se espressamente autorizzato;
- + devono essere utilizzati correttamente;
- + devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, ecc.;
- + ne devono essere tempestivamente comunicati ai soggetti competenti eventuali difetti, guasti, distruzioni, ecc.;
- + non ne deve essere data facoltà di utilizzo, da parte del dipendente, a persone estranee.

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

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

Si fa riferimento alle disposizioni formalmente distribuite all'atto della nomina ad autorizzato al trattamento dei dati personali per una più analitica trattazione dei dispositivi elettronici e delle tecnologie informatiche con una particolare attenzione ai requisiti di sicurezza.

La Società potrà in ogni momento procedere a verifiche sul corretto utilizzo dei beni di proprietà.

b) Proprietà Intellettuale

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

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

2.2.7. Doni e omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere considerata come eccedente le normali pratiche di cortesia o interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda. Il valore entro cui il "regalo" può essere qualificato accettabile, è pari a € 150,00. Tale valore si intende anche come valore cumulato a fronte di più omaggi.

2.3. Rapporti esterni

2.3.1. Rapporti con portatori di interessi

a) Comunità e contesto sociale

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

La promozione di progettualità nel campo dell'edilizia abitativa segue gli orientamenti per un adeguato sviluppo e tutela del territorio e della convivenza civile migliorando le condizioni di vita di quella parte dei cittadini destinatari dei servizi di Arezzo Casa.

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

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

b) Clienti

I rapporti con i Clienti devono mirare ad una ottimale gestione/erogazione dei servizi abitativi oltre che ad una attività di progettazione e realizzazione di beni immobili che sia rispettosa dei valori di salvaguardia dell'ambiente e delle risorse energetiche.

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

Le politiche abitative e di gestione degli alloggi, tenendo conto del risvolto sociale che hanno sul "mercato", devono conformarsi alle predette normative e devono essere in grado di dimostrare, attraverso appositi documenti ed atti formali, che i processi decisionali adottati abbiano tenuto conto dei requisiti legislativi e dei diritti delle parti coinvolte su basi di reciprocità.

Tutte le forme di "agevolazione" che disciplinano il rapporto contrattuale con i clienti e che possono evidenziare possibili discriminazioni nei confronti delle diverse fasce di clientela, devono essere allineati ai requisiti normativi ed alle regole formali stabilite da Organi competenti in materia.

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

c) Fornitori

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

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

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

In capo ai fornitori permane inoltre l'obbligo, così come riportato nei bandi di gara e negli atti relativi ad affidamenti, di dichiarare (attraverso l'apposito modello DGUE o in osservanza del Codice Etico) di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi in violazione del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

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

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

Ai fornitori è garantito l'accesso alla piattaforma per le segnalazioni di illeciti di cui al D.lgs 24/2023 (whistleblowing)

2.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione rivestono particolare importanza, in quanto alcuni di questi soggetti possono assumere il ruolo di cliente, fornitore e titolare di quote di partecipazione nell'Azienda stessa.

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

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

I rapporti devono essere basati su una totale trasparenza, sul pieno rispetto delle normative applicabili, sulla chiarezza e sulla certezza delle modalità di comunicazione delle operazioni effettuate al fine di evitare distorsioni interpretative nella ricostruzione degli iter seguiti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, se non nel rispetto dei criteri stabiliti al precedente paragrafo (vd. 2.2.7. Doni e Omaggi) ed, in ogni caso, in ottemperanza alle normative vigenti. E' altresì vietato offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

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

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto di affari con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

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

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

- ✚ Nel corso di una trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:
- ✚ esaminare o proporre opportunità di business e/o commerciali e/o di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ✚ offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- ✚ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

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

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

2.3.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

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

2.3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In

nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire l'Azienda nella decisione della vertenza.

2.3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7 Criteri di condotta nell'utilizzo dei mezzi di informazione e nei social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il 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.

3. Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente

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

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

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

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

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

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

4. Procedure di controllo delle irregolarità, segnalazioni whistleblowing e sistema sanzionatorio.

Ogni funzione destinataria del presente Codice Etico è tenuta al rispetto di quanto prescritto; comportamenti e attività lavorative di ciascuna funzione devono essere conformi alle disposizioni in esso contenute.

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

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

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

Nessuno, a qualsiasi livello, ha l'autorità di richiedere o consentire al collaboratore la violazione di alcuno degli standard di comportamento qui esposti.

4.1. Doveri specifici per i responsabili

Chiunque rivesta il ruolo di Direzione o Responsabile di unità organizzativa deve rappresentare un esempio svolgendo la propria attività in conformità ai principi e alle regole di comportamento contenuti nel Codice.

Con il suo operato tale funzione deve dimostrare a tutti i collaboratori che il rispetto del Codice rappresenta un aspetto fondamentale del loro lavoro ed a tal riguardo si accerta che tutti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

4.2. Controllo

Ogni funzione della Società presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi ed alle regole di comportamento del presente Codice Etico.

Ciascuna funzione, inoltre, è responsabile dell'esecuzione dei controlli nel proprio ambito di competenza, della rilevazione delle inosservanze verificatesi al proprio interno e della segnalazione delle stesse, attivando, l' Organismo di Vigilanza deputato al controllo.

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

- ❖ a ciascun dipendente;
- ❖ a ciascun responsabile di funzione;
- ❖ agli Organi di Controllo.

Tra gli organi di controllo, l'Organismo di Vigilanza (ODV) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), sono deputati a vigilare sulla corretta applicazione del

presente Codice Etico, con specifica attenzione alle norme comportamentali inerenti al D.Lgs.231/01 ed alla legge 190/2012. Essi operano attraverso il coordinamento delle varie funzioni aziendali competenti.

4.3. Segnalazione delle violazioni - Wistleblowing

La segnalazione delle violazioni al presente Codice, o presunte tali, deve essere effettuata da ogni collaboratore all'Organismo di Valutazione.

Nessun collaboratore potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare in caso di segnalazioni errate effettuate in buona fede.

Le segnalazioni, tenuto conto della recente normativa in materia di "**Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato** – whistleblowing (di cui al D.Lgs 24/2023), possono riguardare non soltanto i comportamenti non coerenti con i requisiti definiti nel presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo per la prevenzione dei rischi reato di cui al D.lgs 231/2001, ma anche tutti gli illeciti amministrativi, contabili, civili e penali.

A tutte le funzioni aziendali è fatto obbligo di fare le dovute segnalazioni, qualora abbiano anche la presunzione di eventi o fatti che possono costituire cause di reati o di inosservanza di requisiti descritti nel presente codice. Il D.Lgs 24/2023 in questione garantisce la tutela del dipendente che effettua la segnalazione nelle forme previste dal decreto medesimo.

Apposita procedura predisposta dalla Società definisce criteri e modalità attraverso cui fare le segnalazioni oltre che i soggetti incaricati a dare riscontro ed avviare l'opportuna istruttoria. In particolare, sono previsti differenti canali per le segnalazioni:

- ✚ canale interno che prevede che le segnalazioni siano inviate all'Organo di Valutazione nominato dall'Ente. In Arezzo Casa l'Organo di Valutazione coincide con il RPC e con l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs 231/2001. Le segnalazioni all'Organo di Vigilanza possono essere inviate utilizzando l'apposita piattaforma informatica che garantisce idonee misure a tutela della riservatezza del segnalante.
- ✚ canale esterno, che prevede, in alcuni specifici casi e condizioni, il ricorso all'ANAC quale destinatario delle segnalazioni.

4.4. Sanzioni

L'inosservanza delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico avrà rilevanza per l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento, secondo le norme nazionali applicabili in materia di rapporti di lavoro; è fatta comunque salva l'eventuale adozione di azioni legali e misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o civile, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono efficaci indipendentemente dal reato e/o illecito che eventuali condotte improprie possano determinare.

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice o anche solo illegittimo o scorretto potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o vantaggio dell'Ente.

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