



# Codice Etico

(integrato con le disposizioni del “Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni”, previsto ai sensi dell’art.1 comma 44 della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della Corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”)

# SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>1 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>6</b>
1.1 DESTINATARI.....	6
1.2 OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI .....	6
1.3 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE .....	7
1.4 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI .....	7
1.5 STRUTTURA DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONI E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO (ORGANISMO DI VIGILANZA) ..	8
1.6 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO .....	8
1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO .....	9
<b>2 PRINCIPI ETICI GENERALI</b> .....	<b>12</b>
2.1 ONESTÀ.....	12
2.2 PROFESSIONALITÀ .....	12
2.3 IMPARZIALITÀ.....	12
2.4 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI.....	13
2.5 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	14
2.6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	15
2.7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.....	15
2.8 RISERVATEZZA .....	15
2.9 TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E NELL'INFORMAZIONE, REGISTRAZIONE E VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI .....	16
2.10 TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO .....	16
2.11 DILIGENZA E CORRETTEZZA NELLA NEGOZIAZIONE ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	16
2.12 CONCORRENZA SLEALE .....	17
2.13 VALORE DELLE RISORSE UMANE ED INTEGRITÀ DELLA PERSONA .....	17
2.14 COLLABORAZIONE, RECIPROCO RISPETTO NEI RAPPORTI DI LAVORO.....	17
2.15 QUALITÀ DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI .....	17
2.16 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ .....	17
2.17 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE .....	17
<b>3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>18</b>
3.1 CRITERI GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	18
3.2 CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI .....	18
3.3 UTILIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI .....	18
<b>4 RAPPORTI CON I TERZI</b> .....	<b>19</b>
4.1 CRITERI DI CONDOTTA NEGLI AFFARI.....	19
4.2 CRITERI DI CONDOTTA DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI NELLA STIPULA DI ATTI NEGOZIALI .....	20
4.3 RAPPORTI CON I COMMITTENTI.....	20
4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	21
4.5 RAPPORTI ISTITUZIONALI .....	21
4.6 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	21
4.7 RAPPORTI CON ORGANI DI STAMPA.....	22
4.8 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	22
<b>5 TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI</b> .....	<b>23</b>
5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI .....	23
<b>6 RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b> .....	<b>24</b>
<b>7 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b> .....	<b>25</b>
<b>8 POLITICHE DEL PERSONALE</b> .....	<b>26</b>
8.1 RISORSE UMANE .....	26
8.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO .....	26
8.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI .....	28

8.4	DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE.....	28
8.5	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	28
8.6	UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.....	28
<b>9</b>	<b>EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE.....</b>	<b>30</b>
9.1	ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE E SUA REVISIONE .....	30
9.2	CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE .....	30

## PREMESSA

### La Società

ANPAL Servizi S.p.A è società in house dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) di cui all'art.4 del D.Lgs.150/2015<sup>1</sup> e componente della rete nazionale dei Servizi per le Politiche del Lavoro. La Società ha per oggetto la promozione, la progettazione, la realizzazione e la gestione di ogni attività ed intervento finalizzati alla promozione dell'occupazione in Italia e all'estero, da svolgere nell'ambito delle direttive e degli indirizzi dell'ANPAL che ne guida l'azione. Per l'importanza delle attività svolte, ANPAL Servizi S.p.A. (di seguito anche solo "ANPAL Servizi" o la "Società") riveste un ruolo rilevante nell'ambito del quadro Istituzionale italiano; è indispensabile, quindi, che il suo *modus operandi* sia ispirato ai principi di chiarezza, trasparenza e di legittimità nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie.

In particolare la società opera in via prevalente con l'ANPAL per:

- il supporto all'ANPAL e alle Regioni nelle materie attinenti l'oggetto sociale;
- la progettazione e l'attuazione di progetti finalizzati a stabili occasioni di impiego, con particolare riferimento alla gestione delle crisi aziendali, ai servizi alla persona, alle attività non profit;
- la promozione di iniziative di autoimpiego in forma singola o associata;
- l'assistenza tecnica e la gestione di servizi nel campo del lavoro;
- il supporto nella realizzazione e nella gestione del sistema informativo previsto dall'art. 13 del D.Lgs.150/2015<sup>1</sup>;
- il supporto alla gestione dell'albo nazionale di cui all'articolo 4, D.Lgs. 276/2003<sup>2</sup>;
- il supporto nella definizione di metodologie di incentivazione alla mobilità territoriale;
- l'assistenza tecnica all'ANPAL nella vigilanza sui fondi interprofessionali per la formazione continua, nonché dei fondi bilaterali;
- il supporto nella gestione del repertorio nazionale degli incentivi all'occupazione;
- il supporto nella definizione degli standard di servizio e nella determinazione delle modalità operative e dell'ammontare dell'assegno di ricollocazione e di altre forme di coinvolgimento degli operatori privati accreditati del mercato del lavoro;
- il supporto alla definizione delle metodologie di profilazione degli utenti allo scopo di determinare il profilo professionale di occupabilità;
- ogni intervento riferibile alle politiche attive per il lavoro.

Per tale ragione è stato predisposto un Codice Etico la cui osservanza da parte di tutto il personale coinvolto nel processo di produzione di ANPAL Servizi costituisce patrimonio imprescindibile per il conseguimento dell'oggetto sociale.

Il Codice Etico rappresenta il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda che, in modo speculare ed in sinergia col bilancio sociale, supporta i comportamenti e favorisce il raggiungimento dell'obiettivo sociale.

---

<sup>1</sup> D.Lgs.150/2015 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"

<sup>2</sup> D.Lgs.276/2003 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30."

Il Codice Etico rappresenta, altresì, uno strumento di management che consente la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane e che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia dall'interno e verso l'esterno.

Il Codice Etico di ANPAL Servizi:

- ripropone il nucleo dell'identità aziendale (missione, visione, valori-guida);
- è strumento di gestione della cultura;
- è parte integrante dell'assetto di governance e organizzativo;
- è funzionale alle alleanze strategiche;
- è strumento di politica verso gli interlocutori sociali;

è, quindi, un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, in quanto introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri destinatari che consente di massimizzare la soddisfazione delle esperienze e delle aspettative di tutti i soggetti attivamente coinvolti nel processo aziendale la cui attività influenza il successo del processo stesso inteso come responsabilità di ANPAL Servizi verso i propri interlocutori.

# 1 APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

## 1.1 Destinatari

I principi e le disposizioni del Codice Etico (di seguito anche solo il “Codice”) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, imparzialità, correttezza, lealtà e buona condotta, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell’ambiente di lavoro.

Le disposizioni del Codice Etico devono caratterizzare i comportamenti di tutta l’organizzazione aziendale.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per i Destinatari della società.

Per Destinatari devono intendersi gli Esponenti aziendali (l’Amministratore Unico e i Sindaci), i Dirigenti, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori e tutti gli altri Soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nell’attività produttiva/sociale di ANPAL Servizi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Il Codice sarà portato a conoscenza dei Terzi che instaurino rapporti con ANPAL Servizi.

## 1.2 Obblighi per tutti i Destinatari

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale; ciascun Destinatario deve fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità contrattualmente assegnate agendo in modo da tutelare il prestigio di ANPAL Servizi.

L’Amministratore Unico è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi strategici dell’impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società.

I dirigenti devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice diffondendo uno stile partecipativo, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione, e lo spirito di gruppo.

I dipendenti, collaboratori e consulenti devono ispirare i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell’attività lavorativa alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e della trasparenza delle informazioni, alla legittimità dal punto di vista formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti, le procedure interne, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo<sup>3</sup>, approvato dall’Amministratore Unico di ANPAL Servizi S.p.A. in data 19 luglio 2018 e quanto previsto dal Codice.

I rapporti tra i dipendenti, collaboratori e consulenti devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto in un’ottica di partecipazione al gruppo di lavoro di cui sono parte.

---

<sup>3</sup> Il D.lgs 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” prevede, in caso di commissione dei reati previsti dal Decreto, tra i requisiti per usufruire dell’esonero della responsabilità da parte della Società, l’esistenza di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto dalla Stessa, idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il dipendente realizza le funzioni pubbliche della Società con disciplina e onore conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi di ANPAL Servizi.

Il dipendente svolge i propri compiti orientando l'attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente deve agire in una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari degli interventi di ANPAL Servizi, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni.

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

### **1.3 Ulteriori obblighi per i responsabili delle Unità Organizzative**

Ogni Responsabile di Divisione, Direzione, Unità Organizzativa, Progetto e Programma ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento esempio per il personale in forza;
- indirizzare i dipendenti, collaboratori e consulenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito;
- operare affinché i dipendenti, collaboratori e consulenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- attuare uno stile manageriale che sviluppi collaborazione e partecipazione tra i lavoratori in forza, anche facendosi carico di porre in essere eque soluzioni lavorative nel caso di conflitti interpersonali, in modo da fornire ad ognuno la possibilità di espressione del proprio potenziale lavorativo.

### **1.4 Valenza del Codice nei confronti dei Terzi**

I dipendenti ed i collaboratori di ANPAL Servizi S.p.A. dovranno, nei confronti di terzi, in ragione delle loro competenze:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## 1.5 Struttura di riferimento, attuazioni e sistema di controllo interno (Organismo di Vigilanza)

Per sistema di controllo interno, si intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve assicurare il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza e la corretta gestione amministrativo contabile.

Gli Organi preposti a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno aziendale sono:

- ✓ L'Organismo di Vigilanza, o, OdV;
- ✓ Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, o, RPCT;
- ✓ il Collegio Sindacale;
- ✓ le Unità Organizzative nell'ambito delle proprie responsabilità, la Direzione Pianificazione e Audit;
- ✓ il Magistrato della Corte dei Conti;
- ✓ la Società di Revisione;
- ✓ Responsabile della Protezione dei Dati Personali ("RPD" o "DPO").

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il Management aziendale è tenuto a diffondere la "*cultura della responsabilità*" alimentandone la sensibilità nei dipendenti, collaboratori, e consulenti ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in Azienda sulla base dei vigenti Contratti Collettivi di lavoro.<sup>4</sup>

Con riguardo all'attuazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, ANPAL Servizi S.p.A. ha istituito la funzione dell'Organismo di Vigilanza con il compito di:

- comunicare le modalità operative della propria funzione (linee telefoniche, fax, posta elettronica, etc.);
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico di comportamento da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico di comportamento o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso;
- segnalare le eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- presentare, all'Amministratore Unico, una relazione annuale sull'attuazione del Codice in ANPAL Servizi S.p.A. Nello svolgimento dei suoi compiti, l'Organo di Vigilanza si avvale delle strutture competenti di ANPAL Servizi S.p.A.

## 1.6 Violazione del Codice Etico e del Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231/2001

I dipendenti che vengano a conoscenza di notizie relative a presunte condotte illecite inerenti violazioni del Codice Etico e/o del Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231/2001 hanno l'obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

---

<sup>4</sup> Devono intendersi: CCAL per i dipendenti di ANPAL Servizi, CCNL aziende produttrici di beni e servizi per i dirigenti di ANPAL Servizi, Contratto Nazionale per i giornalisti, eventuale Accordo Quadro per i lavoratori subordinati.



L'OdV svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni pervenute, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del Codice Etico e/o del Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231/2001.

L'istruttoria potrà svolgersi coinvolgendo, ove necessario e per quanto di competenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e le competenti funzioni aziendali.

L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione al soggetto interessato della e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 n. 1. della Legge n. 300 del 20 maggio 1970<sup>5</sup> e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione, l'OdV sottopone la questione alla Direzione Risorse Umane e Sistemi Informativi con una propria relazione esplicativa, proponendo a quest'ultima la sanzione da comminare al dipendente.

La decisione finale in merito all'irrogazione della sanzione al dipendente spetta all'Amministratore Unico.

### **1.7 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari sulla base delle disposizioni generali dell'art. 2104 del codice civile e, comunque, nel rispetto delle declaratorie professionali previste dai vigenti Contratti Collettivi di lavoro.

ANPAL Servizi S.p.A. nello svolgimento della sua attività si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato. I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili ad ANPAL Servizi, dovranno comportarsi in modo corretto nello svolgimento di attività di interesse di ANPAL Servizi S.p.A. e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

In ogni caso, i Destinatari devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente collaboratore e consulente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali, ovvero che si possano favorire in qualsiasi modo soggetti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con ANPAL Servizi S.p.A.;
- acquisto o vendita di azioni di società controllate quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio. In ogni caso la negoziazione di titoli di società controllate dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente

---

<sup>5</sup> Legge n. 300 del 20 maggio 1970 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento."

correttezza nei confronti, oltre che della Società emittente, degli investitori ed esser tale comunque da non ingenerare attese, allarmismi ed errori di valutazione da parte dei terzi.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, 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. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

Il Destinatario che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il superiore. Ai collaboratori esterni viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ogni Destinatario in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone senza vincoli di parentela o di affinità (sino al quarto grado, incluso) e imprese qualificate e con buona reputazione, sempre e comunque nel rispetto delle procedure aziendali;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.
- In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Gli Esponenti Aziendali <sup>6</sup> non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti vietati dalle norme di legge ed, in particolare, tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01.

Gli Esponenti Aziendali non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

Nello svolgimento dell'attività gli Esponenti Aziendali devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello dell'impresa o attraverso la quale l'Esponente Aziendale si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'impresa. Ciascun Esponente Aziendale che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità all'Organismo di Vigilanza, restando valide le norme specifiche previste dal Codice Civile.

---

<sup>6</sup> Amministratore Unico, Sindaci, Governance e Dirigenti

Gli Esponenti Aziendali e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte aziendali, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

Per tutto quello non espressamente previsto negli articoli precedenti, si rimanda alla norma di legge applicabile.

## 2 PRINCIPI ETICI GENERALI

Le attività di ANPAL Servizi S.p.A. devono essere svolte nel rispetto dei principi di osservanza della legge, di imparzialità, onestà, correttezza e buona fede e degli altri principi etici affermati nel presente Codice, nei confronti dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari, nonché delle pubbliche amministrazioni e delle collettività con cui ANPAL Servizi S.p.A. ha rapporti per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e/o strumentali.

Tali principi, che definiscono i valori etici di riferimento nell'attività di ANPAL Servizi S.p.A., sono quelli qui di seguito riportati.

### 2.1 Onestà

Nell'ambito della propria attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano.

Sono altresì tenuti alla scrupolosa osservanza delle procedure aziendali e regolamenti interni, del Codice Etico e delle altre policy di ANPAL Servizi S.p.A.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ANPAL Servizi S.p.A. può giustificare una condotta non onesta.

### 2.2 Professionalità

Tutte le attività di ANPAL Servizi devono essere svolte con impegno e professionalità. I Destinatari devono fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e devono agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di ANPAL Servizi S.p.A.

### 2.3 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder* (rapporti con l'azionista, gestione del personale ed organizzazione del lavoro, scelta dei clienti, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità e le istituzioni che la rappresentano), ANPAL Servizi S.p.A. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende, sia il caso in cui i/il Destinatario/i persegua/no un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli *stakeholder* o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale in azienda per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli di ANPAL Servizi S.p.A.;
- l'utilizzazione delle informazioni acquisite in ragione od in occasione del proprio lavoro a vantaggio proprio o di terzi;
- la conclusione di contratti o l'avvio di trattative riferibili ad ANPAL Servizi S.p.A., che abbiano come controparte familiari o soci dei destinatari del Codice.

Inoltre:

- nessun Destinatario del presente Codice dovrà, direttamente o tramite parenti, amici o intermediari, acquisire un interesse in un fornitore, cliente o concorrente di ANPAL Servizi S.p.A., con l'eccezione dell'acquisto di azioni di clienti, fornitori o concorrenti su una Borsa Valori pubblica, e ciò solo in misura tale da non influire significativamente sugli affari dei predetti soggetti e da non rendere il Destinatario eccessivamente soggetto alle loro fortune finanziarie;
- nessun Destinatario dovrà accettare una nomina quale direttore, dirigente, funzionario, o posizione equivalente, in una qualsiasi organizzazione al di fuori della Società o delle sue Unità Territoriali, senza prima averne ottenuto l'autorizzazione dall'Amministratore Unico;
- i Destinatari del presente Codice si impegnano a non trattare obbligazioni o titoli societari nel periodo in cui sono in possesso di informazioni relative al prezzo di detti titoli od obbligazioni, quando le informazioni non sono pubblicamente divulgate, né dovranno passare informazioni ad altre parti.

## 2.4 Disposizioni particolari per i dipendenti

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti:

il dipendente, in occasione dell'attribuzione a una funzione aziendale, informa per iscritto il proprio diretto responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto aziendale e unicamente per le finalità proprie del permesso concesso. Il lavoratore comunica prontamente a RU il venir meno delle condizioni fondanti il diritto al permesso.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente non firma comunicazioni con job title difformi dagli Ordini di Servizio, con l'apposizione di disclaimer diversi o ulteriori a quelli definiti di default dall'azienda, con l'inserimento di profile picture facete, di fantasia o, comunque, non confacenti alla posta aziendale;

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della Società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali - e sempre nei limiti di diritto di critica sindacale - il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di ANPAL Servizi e dei suoi lavoratori;

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;

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

## **2.5 Disposizioni particolari per i dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari responsabili di posizione organizzativa.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente 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, i collaboratori e i destinatari delle azioni di ANPAL Servizi. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **2.6 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

## **2.7 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

Nel rispetto del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale previsione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **2.8 Riservatezza**

ANPAL Servizi S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati personali, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e di conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i Destinatari del Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate su ANPAL Servizi S.p.A. per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

## **2.9 Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e nell'informazione, registrazione e verificabilità delle operazioni**

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Tutte le azioni e le operazioni di ANPAL Servizi S.p.A. devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

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, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **2.10 Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato**

ANPAL Servizi S.p.A. svolge la propria attività nel rispetto della normativa societaria intesa a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la propria struttura, il regolare andamento del mercato e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività di ANPAL Servizi S.p.A. sotto il profilo economico e finanziario e di misurabilità delle azioni in termini di occupabilità con ricaduta occupazionale nell'ambito delle politiche attive del lavoro.

Al fine di garantire la tutela del capitale sociale e degli interessi degli stakeholders è fatto altresì divieto di aumentare o formare il capitale sociale in maniera fittizia mediante il compimento di qualsiasi azione od attività.

## **2.11 Diligenza e correttezza nella negoziazione ed esecuzione dei contratti**

Nella formulazione dei contratti da concludere, ANPAL Servizi S.p.A. avrà cura di specificare in modo chiaro e comprensibile alla controparte i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.

I contratti con i terzi e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. ANPAL Servizi S.p.A. si impegna a non sfruttare eventuali lacune di informazioni e conoscenze o condizioni di debolezza economica delle proprie controparti.

Non è tollerato che chi opera in nome e per conto di ANPAL Servizi S.p.A. cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto, al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.



## **2.12 Concorrenza sleale**

ANPAL Servizi S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante.

## **2.13 Valore delle risorse umane ed integrità della persona**

I dipendenti ed i collaboratori sono un fattore indispensabile per il successo di ANPAL Servizi S.p.A. Per questo motivo, ANPAL Servizi S.p.A. tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare, attraverso l'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, l'espressione delle competenze possedute da ciascuno ed il riconoscimento ed accrescimento del potenziale individuale, in previsione di un modello di sviluppo delle risorse umane.

La società garantisce, altresì, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

## **2.14 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro**

I rapporti tra il personale, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

I rapporti di lavoro secondo l'ordine gerarchico/funzionale saranno esercitati nel pieno rispetto delle previsioni dei vigenti Contratti Collettivi di lavoro<sup>7</sup>. Inoltre, le scelte di organizzazione del lavoro salvaguarderanno e consentiranno l'espressione del valore, anche potenziale, dei singoli apporti.

## **2.15 Qualità dei prodotti e dei servizi**

ANPAL Servizi S.p.A. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, tenendo nella massima considerazione le richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, esso indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e diffusione sul territorio ad elevati standard di qualità dei propri prodotti e servizi.

## **2.16 Responsabilità verso la collettività**

ANPAL Servizi S.p.A. è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale da parte delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, la società intende condurre i suoi investimenti e la sua produzione, gestire le informative e comunicazioni in maniera corretta, trasparente, ambientalmente sostenibile e rispettosa delle leggi vigenti in materia di diritto alla salute, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

## **2.17 Rispetto della normativa in materia di diritto d'autore**

ANPAL Servizi S.p.A. si attiene agli accordi stipulati e dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore, vietando la riproduzione di contenuti, documenti, software o qualsiasi altro materiale soggetto a copyright.

---

<sup>7</sup> Devono intendersi: CCAL per i dipendenti di ANPAL Servizi, CCNL aziende produttrici di beni e servizi per i dirigenti di ANPAL Servizi, Contratto Nazionale per i giornalisti, eventuale Accordo Quadro per i lavoratori subordinati.

## **3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **3.1 Criteri generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche collegati all'attuazione dei programmi di ANPAL Servizi S.p.A. sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò delegati i quali si coordinano con il vertice aziendale per la valutazione preventiva della qualità degli interventi da porre in atto per la condivisione delle azioni, per la loro attuazione e per l'opportuno monitoraggio. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti 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. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentato nel rispetto delle vigenti procedure.

### **3.2 Contributi e finanziamenti**

È fatto tassativo divieto indurre lo Stato od un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

Ai sensi del presente Codice per “artificio o raggio” s'intende qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese le dichiarazioni menzognere, l'omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, o il semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc.

È altresì fatto tassativo divieto di:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea;
- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

### **3.3 Utilizzazione dei sistemi informatici**

È vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

Per “sistema informatico” s'intende un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche.

## 4 RAPPORTI CON I TERZI

### 4.1 Criteri di condotta negli affari

ANPAL Servizi S.p.A. nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

In particolare, i Destinatari del Codice non potranno:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, o altri benefici, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale e sia, comunque, conforme alle procedure aziendali esistenti;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

È ammessa, sulla base delle procedure aziendali esistenti, ogni forma di omaggio o regalo di modico valore, che non ecceda le normali pratiche commerciali o di cortesia, o sia in grado di determinare vantaggi personali o trattamenti di favore, nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad ANPAL Servizi.

La Società, infatti, si astiene da pratiche non consentite dalla legge, e si attiene, invece, agli usi commerciali o ai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Ogni omaggio, regalo o beneficio la cui elargizione o ricezione è consentita dalle procedure interne deve essere sempre supportato da un giustificativo scritto, accompagnato da una dichiarazione sull'identità del beneficiario o destinatario e debitamente registrato.

Il Destinatario che riceva omaggi, o altra forma di benefici non previsti dalle fattispecie consentite dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detti omaggi o benefici ed informarne il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza, i quali valuteranno l'appropriatezza degli stessi e provvederanno ad informare il mittente circa la politica di ANPAL Servizi in materia.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelle d'uso di modico valore. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione ovvero consulenza anche occasionale da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Nell'espletamento delle proprie funzioni e prestazioni lavorative ciascun Destinatario dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse della Società.

In ogni caso, i Destinatari devono evitare tutte le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi aziendali o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme di legge e del presente Codice.

La Società nella scelta dei soggetti esterni con i quali porre in essere operazioni attuative dei piani aziendali, predispone mezzi idonei a verificare la correttezza della controparte ponendo particolare attenzione ad assicurare il più alto grado di trasparenza e correttezza nelle operazioni al fine di contrastare i reati di ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio.

La pubblicazione di opere, saggi, articoli di stampa, la partecipazione a convegni, seminari e manifestazioni da parte del dipendente in tale qualità su materie di competenza di ANPAL Servizi S.p.A. sono sottoposte alla preventiva autorizzazione aziendale.

#### **4.2 Criteri di condotta dei dipendenti e dirigenti nella stipula di atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui sopra si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **4.3 Rapporti con i committenti**

ANPAL Servizi S.p.A. riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.

È, pertanto, fatto obbligo ai Destinatari di:

- ✓ osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i committenti;
- ✓ fornire, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative del committente;
- ✓ fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla società in modo che il committente possa assumere decisioni consapevoli;
- ✓ attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

#### 4.4 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione Affari Legali e Ufficio Contenzioso di ANPAL Servizi, eventuali problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze a livello Legale per ANPAL Servizi S.p.A.

#### 4.5 Rapporti Istituzionali

I rapporti con le Istituzioni dello Stato o internazionali, diretti alla realizzazione dei programmi di ANPAL Servizi, consistono esclusivamente in forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali o ad atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per ANPAL Servizi.

A tal fine, ANPAL Servizi si impegna a rappresentare i propri interessi e le proprie posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza, i contatti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti esclusivamente dalle Direzioni funzionali ed alle responsabilità a ciò deputate.

In ordine ad omaggi e atti di cortesia nei confronti delle Istituzioni Pubbliche, vale quanto detto in precedenza al paragrafo 3.

#### 4.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

ANPAL Servizi, fatta eccezione per i contributi dovuti in base a normative specifiche o previsti dalla contrattazione collettiva<sup>8</sup>, non finanzia, direttamente o indirettamente, partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, o loro rappresentanti o candidati, né sponsorizza eventi o manifestazioni di carattere esclusivamente politico.

ANPAL Servizi non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi; è tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni, per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibili alla missione di ANPAL Servizi;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.

ANPAL Servizi considera, comunque, di importanza strategica lo sviluppo ed il mantenimento del dialogo con le associazioni rappresentative degli interessi dei propri *stakeholder*, al fine di realizzare una cooperazione nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni di ANPAL Servizi e prevenire possibili situazioni di conflitto.

---

<sup>8</sup> Ad esempio, trattenute per quote associative sindacali individuali, ovvero finanziamenti ad enti, organismi o attività istituiti dalla contrattazione collettiva nazionale o aziendale (quali fondi bilaterali per il sostegno del reddito).

La Società è pertanto orientata, ove possibile, ad una condotta ispirata all'informazione ed al coinvolgimento delle associazioni di categoria più qualificate e rappresentative degli interessi delle diverse classi di *stakeholder*.

#### **4.7 Rapporti con organi di stampa**

ANPAL Servizi S.p.A. impronta i rapporti con i soggetti destinatari delle comunicazioni esterne ai principi di veridicità, trasparenza e chiarezza garantendo che le informazioni comunicate rispecchino l'attività svolta e programmata dalla Società, nonché la coerenza e l'accuratezza delle stesse.

È fatto divieto ai soggetti che acquisiscono informazioni riguardanti la Società, di rilasciare asserzioni a soggetti destinati alla comunicazione al pubblico. È fatta salva l'ipotesi di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni.

#### **4.8 Contributi e sponsorizzazioni**

ANPAL Servizi favorisce le attività *non profit* al fine di testimoniare il proprio impegno per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento, sotto il profilo etico, giuridico e sociale, delle comunità in cui opera.

La Società, pertanto, aderisce alle richieste di contributi proposte da Enti, Associazioni, dichiaratamente senza scopo di lucro, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano rilevanza nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Per quanto concerne le attività di sponsorizzazione, la Società è soggetta alle misure di contenimento della spesa pubblica, come disciplinate dalla Circolare del 23 Marzo 2018, n. 14, emessa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

## 5 TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

### 5.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I dipendenti e i collaboratori di ANPAL Servizi S.p.A. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

## 6 RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nessuna informazione riservata relativa ad ANPAL Servizi, acquisita od elaborata dai Destinatari nello svolgimento od in occasione della loro attività può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

ANPAL Servizi S.p.A., nello svolgimento delle proprie attività, tratta i dati personali comuni nel rispetto della normativa vigente.

A tal riguardo, ANPAL Servizi pone in essere gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali ed adotta misure che consentano il controllo dei rischi derivanti dal trattamento stesso.

In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo di strumenti informativi, ANPAL Servizi adotta misure di sicurezza necessarie a prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali, controllo sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo.

Le misure di sicurezza sono disposte dal Titolare del trattamento dei dati, o da soggetti muniti di specifiche deleghe.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, ANPAL Servizi S.p.A. si impegna a trattare gli stessi nel rispetto della normativa di riferimento e, in particolare, secondo i seguenti criteri:

- ✓ trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono. Gli interessati hanno diritto di conoscere finalità e modalità del trattamento;
- ✓ liceità e correttezza;
- ✓ pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite. I dati personali non devono essere utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato, salvo che non si tratti di un'ipotesi richiesta dalla legge.



## **7 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

L'ambiente è un bene primario che ANPAL Servizi si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

ANPAL Servizi S.p.A., nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera.

Il personale di ANPAL Servizi S.p.A., nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

## 8 POLITICHE DEL PERSONALE

### 8.1 Risorse Umane

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

ANPAL Servizi S.p.A. è impegnata a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti, affinché la professionalità e l'impegno che essi approfondono diventino valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi dell'impresa ed affinché il loro potenziale di energia e creatività sia valorizzato in termini di crescita professionale. La Società offre a tutti i lavoratori pari opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni preposte alla gestione del personale dovranno:

- individuare ed implementare i criteri basati sul merito e sulla competenza e di natura strettamente professionale per qualunque decisione inerente l'attività dei propri dipendenti;
- sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione e gestione di percorsi professionali dei dipendenti che sia aderente alle previsioni del CCAL e, comunque, tale da impedire qualsiasi discriminazione;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, linguistiche o di sesso;
- assicurare l'osservanza della legge, con particolare riguardo nei confronti delle disposizioni inerenti l'impiego di lavoratori stranieri.

ANPAL Servizi S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o *mobbing* e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

La Società raccomanda ai propri Destinatari, di collaborare al fine di mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, intervenendo per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### 8.2 Molestie sul luogo di lavoro

ANPAL Servizi S.p.A., richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per la società un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori. La società si impegna ad attuare progetti di prevenzione e di formazione relativi alle tematiche in commento, con particolare attenzione alla formazione dei Dirigenti, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali e morali.

ANPAL Servizi enuncia i seguenti principi ai quali i Destinatari devono attenersi e per i quali i Responsabili aziendali sono tenuti alla loro diffusione:

A. Definizione di molestia sessuale

1. Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.
2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
3. I seguenti comportamenti possono costituire esempi di molestia sessuale:
  - a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
  - b) affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro, anche sotto forma elettronica;
  - c) adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
  - d) promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
  - e) minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
  - f) contatti fisici indesiderati e inopportuni;
  - g) apprezzamenti verbali sul corpo oppure commenti su sessualità o orientamento sessuale ritenuti offensivi.

#### B. Definizione di molestia morale

- 1) Si definisce molestia morale ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo e caratterizzato da ripetizione, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.
- 2) Può configurarsi come molestia morale anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica, religiosa, così come quella di persona con opinione politica diversa dai colleghi o da chi rivesta incarichi in posizione sovraordinata.

I seguenti comportamenti possono costituire esempi di molestia morale:

- i. danni all'immagine di sé quali offese, intimidazioni, calunnie, insulti, rimproveri, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona che inducono la stessa ad assentarsi ripetutamente o ogni altra azione di svalutazione della persona e dei risultati conseguiti tali da rendere il soggetto bersaglio di critiche infondate, minando la sua autostima e rendendolo debole e vulnerabile;
- ii. danni alla professionalità dell'individuo quali minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, discriminazioni salariali, pregiudizio delle prospettive di progressione di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, azioni che creano demotivazione o sfiducia nella persona, scoraggiando il proseguimento della sua attività;
- iii. tentativi di emarginazione ed isolamento, quali cambiamento indesiderato delle mansioni o dei colleghi di lavoro con intento persecutorio, limitazioni della facoltà di espressione o eccessi di controllo.

#### C. Doveri di collaborazione

- 1) Tutte/i le/i dipendenti e le/gli lavoratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.
- 2) Le/i responsabili delle strutture e degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie sessuali e morali negli ambiti di lavoro che sovrintendono. Gli organi centrali e periferici di ANPAL Servizi ed i dirigenti sono direttamente responsabili della diffusione e del rispetto delle presenti disposizioni del Codice Etico. Le/i responsabili dovranno inoltre

sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, fornendo indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

#### D. Assicurazione di riservatezza e protezione da eventuali ritorsioni

1. Nel corso degli accertamenti sulle presunte molestie sessuali è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. La diffusione di informazioni sarà considerata violazione dell'etica professionale perseguibile ai sensi di legge.
2. La persona che ha subito molestie sessuali o morali ha diritto di richiedere l'omissione del proprio nome in ogni documento soggetto, per qualsivoglia motivo, a pubblicazione.
3. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

### **8.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

ANPAL Servizi S.p.A. chiede ai Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Sarà, pertanto, considerata consapevole l'assunzione del rischio di pregiudizio di una ottimale situazione ambientale, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro; a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

ANPAL Servizi si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

### **8.4 Diffusione delle politiche del personale**

ANPAL Servizi S.p.A. si impegna a diffondere le politiche di gestione del personale presso tutto il personale, attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (ad esempio intranet, web tv aziendale, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

### **8.5 Gestione delle informazioni**

Il personale deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni.

Deve redigere i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **8.6 Utilizzo dei beni aziendali**

Il personale che utilizzi beni aziendali deve:

- operare con diligenza;
- adottare, nel loro utilizzo, comportamenti responsabili e in linea con quanto previsto dalle procedure;
- documentare, ove necessario, con precisione il loro impiego;
- evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'impresa.

Il personale è responsabile della protezione dei beni a lui affidati e deve informare tempestivamente le funzioni competenti di eventuali minacce o eventi dannosi per i beni di proprietà di ANPAL Servizi. ANPAL Servizi si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e delle infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

In particolare, l'utilizzo di applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- adottare con diligenza quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o contenenti espressioni indecorose;
- non formulare commenti inopportuni che possano ledere la dignità delle persone e/o danneggiare l'immagine di ANPAL Servizi;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- non utilizzare intranet per comunicazioni non coerenti con l'uso proprio della posta interna fatte salve quelle riconducibili alle previsioni della Legge 300/70<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Si veda Nota n. 6

## **9 EFFICACIA DEL CODICE E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE**

### **9.1 Entrata in vigore del Codice e sua revisione**

Il presente Codice avrà efficacia a seguito della sua affissione nella bacheca virtuale informatica di ANPAL Servizi. I Destinatari riceveranno tempestiva informativa (via e-mail) dell'avvenuta affissione del Codice ed una copia del Codice. Su proposta dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione si procederà annualmente ad apportare ogni opportuna revisione.

Le revisioni saranno tempestivamente portate a conoscenza dei Destinatari nei termini e con le modalità su espressi.

### **9.2 Conseguenze della violazione del Codice**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Destinatari.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di ANPAL Servizi. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge e dai regolamenti aziendali. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.