

# ARIA S.P.A.

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

*(Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 21 ottobre 2019)*



## Indice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUZIONE</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1 <i>Destinatari e ambito di applicazione</i>  | 4         |
| 1.2 <i>La mission di ARIA S.p.A.</i>   | 5         |
| <b>2. PRINCIPI GENERALI</b>  | <b>6</b>  |
| <i>Spirito di servizio</i>   | 6         |
| <i>Imparzialità</i>  | 6         |
| <i>Diligenza, buona fede e legalità</i>  | 6         |
| <i>Pubblico Interesse</i>  | 6         |
| <i>Lealtà nei rapporti</i>   | 6         |
| <i>Economicità</i>   | 6         |
| <i>Trasparenza e completezza dell'informazione</i>   | 7         |
| <i>Correttezza in caso di conflitto di interesse</i>   | 7         |
| <i>Riservatezza e trattamento dei dati</i>   | 7         |
| <i>Il valore della reputazione</i>   | 7         |
| <i>Qualità dei servizi</i>   | 7         |
| <i>Tutela ambientale ed efficienza energetica</i>  | 7         |
| <b>3. DIRITTI DEL DIPENDENTE</b>   | <b>8</b>  |
| 3.1 <i>Valore delle risorse umane</i>  | 8         |
| 3.2 <i>Gestione del personale</i>  | 8         |
| 3.3 <i>Sicurezza e salute sul lavoro</i>   | 9         |
| 3.4 <i>Tutela della privacy</i>  | 9         |
| 3.5 <i>Tutela della persona</i>  | 9         |
| 3.6 <i>Benessere Organizzativo</i>   | 10        |
| <b>4. DOVERI DEL DIPENDENTE</b>  | <b>11</b> |
| 4.1 <i>Utilizzo dei beni aziendali</i>   | 11        |
| 4.2 <i>Regali, compensi e altre utilità</i>  | 12        |
| 4.3 <i>Partecipazione a convegni o seminari</i>  | 12        |
| 4.4 <i>Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni</i>                                    | 13        |
| 4.5 <i>Comunicazione all'esterno</i>   | 13        |
| 4.6 <i>Comunicazione conflitto di interessi e obbligo di astensione</i>                        | 13        |
| 4.7 <i>Incarichi esterni</i>   | 14        |
| 4.8 <i>Gestione delle informazioni e della documentazione</i>                                  | 14        |
| 4.9 <i>Scritture contabili e comunicazioni societarie</i>                                      | 15        |
| 4.10 <i>Impegno per la tutela dell'ambiente e il risparmio energetico</i>                      | 15        |
| 4.11 <i>Modello 231, Prevenzione della corruzione e Trasparenza, Obblighi di comunicazione</i> | 15        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 4.12      | <i>Disposizioni particolari per i Dirigenti</i>   | 16        |
| <b>5.</b> | <b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI</b>  | <b>18</b> |
| 5.1       | <i>Comunicazioni con i clienti</i>  | 18        |
| 5.2       | <i>Comportamento nel rapporto con i clienti</i>   | 18        |
| 5.3       | <i>Controllo della qualità e della customer satisfaction</i>  | 18        |
| <b>6.</b> | <b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI</b>  | <b>19</b> |
| 6.1       | <i>Scelta del fornitore</i>   | 19        |
| 6.2       | <i>Trasparenza del processo d'acquisto</i>  | 19        |
| 6.3       | <i>Commissioni di Gara</i>  | 19        |
| 6.4       | <i>Integrità ed indipendenza nei rapporti</i>   | 20        |
| 6.5       | <i>Comportamenti etici nelle forniture</i>  | 20        |
| <b>7.</b> | <b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI</b>                            | <b>21</b> |
| 7.1       | <i>Politica sociale</i>   | 21        |
| 7.2       | <i>Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni</i>   | 21        |
| 7.3       | <i>Rapporti istituzionali</i>   | 21        |
| 7.4       | <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>   | 21        |
| 7.5       | <i>Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione</i>                                | 21        |
| <b>8.</b> | <b>ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>   | <b>23</b> |
| 8.1       | <i>Comunicazione</i>  | 23        |
| 8.2       | <i>Attuazione e revisione del Codice Etico e di Comportamento</i>   | 23        |
| 8.3       | <i>Compiti della struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali</i>                                 | 23        |
| 8.4       | <i>Compiti dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)</i> | 23        |
| 8.5       | <i>Segnalazioni</i>   | 24        |
| 8.6       | <i>Divulgazione del Codice Etico e di Comportamento</i>   | 24        |

## 1.INTRODUZIONE

### 1.1 Destinatari e ambito di applicazione

Il presente Codice Etico e di Comportamento, fondato sui principi di legalità, diligenza, imparzialità, buona fede, lealtà e consapevolezza, esprime i generali doveri etici cui sono tenuti ad uniformarsi tutti i destinatari, costituendo in tal modo strumento volto alla disciplina di tutti i comportamenti soggetti a responsabilità individuale.

Per “**Destinatari**” del presente Codice Etico e di Comportamento si intendono tutti coloro che intrattengono con ARIA rapporti di qualsiasi natura: dipendenti, amministratori, lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori a qualsiasi titolo, dipendenti di operatori economici e fornitori che realizzano opere/attività in favore della Società, etc. Infatti, ARIA estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice Etico e di Comportamento a tutti coloro che abbiano rapporti con la Società.

Ai fini del presente Codice, si intendono:

- a) per “**Dipendenti**”: i dipendenti e i dirigenti a tempo determinato e indeterminato e gli Apicali;
- b) per “**Dirigenti**”: i soli dirigenti
- c) per “**Apicali**”: i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, il Direttore Generale;
- d) per “**Responsabili**”: i soggetti che, in base all’Assetto Organizzativo, coordinano delle risorse umane;
- e) per “**Collaboratori**”: i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell’Azienda (lavoratori autonomi; collaboratori coordinati e continuativi; stagisti; somministrati; consulenti; dipendenti di società fornitrici; etc.)

Il Codice Etico e di Comportamento è parte integrante sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (“Modello 231”) ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, sia del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) come misura di contrasto e di prevenzione dei fenomeni corruttivi ai sensi della L. n. 190/2012 e delle indicazioni fornite da ANAC.

L’osservanza dei principi e dei contenuti del Codice Etico e di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari. Pertanto, la relativa violazione potrà comportare, come stabilito dal Modello 231 e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) della Società, l’applicazione delle sanzioni – previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dal Regolamento Disciplinare interno – applicate ai dipendenti e dirigenti della Società, fermo restando quanto stabilito sul tema dalla Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), nonché di quelle previste nei contratti con collaboratori, Società e terzi in genere

Facendo seguito a quanto previsto dalla D.G.R. n. X/6546 del 4 maggio 2017, il presente Codice recepisce – tenendo conto delle peculiarità aziendali – i principali principi contenuti nel “Codice di Comportamento per il personale della Giunta della Regione Lombardia” adottato con la D.G.R. n. X/6062 del 29 dicembre 2016.

## 1.2 La mission di ARIA S.p.A.

ARIA è una società controllata al 100% da Regione Lombardia ed operante secondo il modello dell'*in-house providing*. L'Azienda svolge funzioni di Centrale di Committenza a favore della Regione Lombardia, degli Enti del Sistema Regionale di cui alla legge regionale n. 30 del 27 dicembre 2006, degli Enti Locali e delle altre Pubbliche Amministrazioni aventi sede nel territorio regionale; svolge funzioni di Stazione Unica Appaltante, anche in relazione all'acquisizione di forniture e servizi informatici e di connettività; svolge funzioni di Soggetto Aggregatore; gestisce e sviluppa la piattaforma regionale per l'e-Procurement; assicura lo sviluppo e la gestione del Sistema Informativo Regionale (SIR) e promuove lo sviluppo del green public procurement in Lombardia; fornisce alla Regione Lombardia il supporto strategico per l'analisi, l'elaborazione e l'utilizzo del patrimonio informativo regionale, individua soluzioni innovative nell'ambito delle tecnologie dell'informazione e delle telecomunicazioni e ne cura la diffusione sul territorio; cura la riqualificazione, la gestione, la valorizzazione e lo sviluppo della dotazione infrastrutturale della Lombardia e dei beni mobili e immobili a questa connessi o strumentali; assicura lo sviluppo e l'attuazione delle politiche energetiche regionali e lo sviluppo dei sistemi catastali riguardanti l'efficienza energetica degli edifici, con particolare riferimento alla certificazione energetica, e il rendimento energetico degli impianti per la climatizzazione in ambito civile.

## 2.PRINCIPI GENERALI

I Dipendenti e i Collaboratori di ARIA svolgono la propria attività nel rispetto della legge e nell'esclusivo interesse pubblico e dell'integrità dell'Ente, senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risultino titolari.

In particolare, nell'adempimento delle proprie funzioni, osservano i seguenti principi:

### Spirito di servizio

Lo svolgimento dell'attività aziendale è retto dalla consapevolezza di dover operare nell'esclusivo interesse della collettività, nell'ambito degli obiettivi istituzionali.

### Imparzialità

ARIA mantiene una condotta imparziale e obiettiva, evitando qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

### Diligenza, buona fede e legalità

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, è necessario rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Modello 231, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza aziendale, il presente Codice Etico e di Comportamento, i regolamenti e le procedure interne.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ARIA può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta ispirata ai principi di legalità.

### Pubblico Interesse

La Società incentiva e promuove l'innovazione e l'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico.

### Lealtà nei rapporti

I rapporti fra tutti gli interlocutori sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

### Economicità

Tutti i Destinatari esercitano i propri compiti orientando l'attività aziendale alla massima economicità, efficacia, efficienza e trasparenza; la gestione delle risorse aziendali deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

---

## Trasparenza e completezza dell'informazione

Nei rapporti con i terzi e nell'ambito delle comunicazioni si devono fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme degli stakeholder di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la Società, a decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, ARIA avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato. Tutti gli atti e i documenti aziendali sono redatti in maniera chiara e completa e sono resi accessibili ai sensi della Disciplina in materia di Trasparenza.

## Correttezza in caso di conflitto di interesse

I Destinatari, nella conduzione di qualsiasi attività, sono tenuti ad astenersi e a segnalare tempestivamente qualunque situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

## Riservatezza e trattamento dei dati

Le attività di ARIA richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che - anche per accordi contrattuali con terzi - non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione, senza l'osservanza delle prescrizioni in materia e delle esigenze di massima cautela, potrebbe produrre danni agli interessi aziendali. I Destinatari assicurano quindi la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, non utilizzano informazioni riservate per scopi non connessi allo svolgimento della propria attività e si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte di chi ne possa disporre e, comunque, nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali e di tutta la normativa vigente inerente al trattamento dei dati.

## Il valore della reputazione

La buona reputazione è una risorsa immateriale a cui ARIA attribuisce grande importanza, poiché favorisce l'approvazione sociale condivisa, la capacità di attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione degli utenti, della Regione e degli altri Enti per cui opera, la serenità dei fornitori e l'affidabilità da parte dei terzi in genere.

## Qualità dei servizi

ARIA orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela del proprio cliente oltretutto all'apprezzamento della collettività in cui opera. Per questo motivo ARIA sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

## Tutela ambientale ed efficienza energetica

ARIA promuove la cultura della sostenibilità ambientale e dell'efficienza energetica al fine di evitare sprechi e favorire un uso responsabile delle risorse.

## 3. DIRITTI DEL DIPENDENTE

### 3.1 Valore delle risorse umane

I Dipendenti costituiscono un indispensabile fattore di successo; per questo motivo ARIA tutela e promuove il valore delle risorse umane, anche allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, ARIA richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del Dipendente.

### 3.2 Gestione del personale

ARIA adotta criteri e modalità di reclutamento del personale nel rispetto della normativa vigente, dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e delle procedure aziendali in vigore. Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni degli stessi.

Le fasi di selezione sono strutturate e articolate in modo da individuare il candidato più idoneo, evitando qualunque comportamento che possa anche solo apparire espressione di favoritismo, nepotismo, clientelismo.

Il personale è assunto esclusivamente con regolare contratto di lavoro, che ne disciplina anche lo svolgimento del rapporto. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni neo-assunto riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dall'accordo integrativo aziendale, ove applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge;
- documenti adottati dall'azienda ai fini di prevenzione dei reati presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs. 231/2001 e dei reati e degli altri illeciti ex L. 190/2012 ("Reati Rilevanti").

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle rispettive mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o comportamenti che configurino violazioni di legge, regolamenti interni o violazioni del presente Codice Etico e di Comportamento.

Ogni Responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con l'intento di favorire lo sviluppo e la crescita del personale, anche attraverso attività di sviluppo delle competenze e delle capacità.

È prevista una formazione istituzionale iniziale, mirata e costante, erogata in coerenza con lo



---

sviluppo del percorso lavorativo in base alle priorità individuate periodicamente dall'Azienda, con particolare riferimento al contrasto e alla prevenzione della corruzione e degli altri illeciti, alla prevenzione del rischio di reati ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e alla tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.

### 3.3 Sicurezza e salute sul lavoro

ARIA si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

A tal fine l'Azienda, ritenendo di primaria importanza la salvaguardia della salute e sicurezza del Dipendente e del Collaboratore:

- adempie a tutte le disposizioni di legge in materia, ponendosi inoltre come obiettivo il continuo miglioramento delle condizioni di lavoro;
- garantisce la formazione e l'informazione del Dipendente e del Collaboratore richieste dalla legge in proposito.

Inoltre, l'Azienda richiede e pretende che il Dipendente e il Collaboratore:

- abbiano cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservino le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società;
- si sottopongano ai controlli sanitari e partecipino ai corsi di formazione organizzati dall'azienda;
- segnalino eventuali deficienze delle attrezzature e tutte le condizioni di pericolo che venissero riscontrate.

Quanto sopra, oltre a costituire un impegno di civiltà e di etica nell'ambito lavorativo, è altresì espressione della volontà aziendale di evitare eventi lesivi conseguenti alla violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 - Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro).

### 3.4 Tutela della privacy

ARIA si conforma alla normativa vigente sulla tutela dei dati personali e della privacy nell'ambito del trattamento dei dati (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679). È esclusa qualsiasi indagine su posizioni politiche o sindacali, convinzioni religiose o di pensiero, orientamenti sessuali, idee, preferenze personali e, in generale, sulla vita privata del Dipendente e del Collaboratore e su tutto quanto estraneo alle necessità di trattamento per la gestione del rapporto con la Società.

### 3.5 Tutela della persona

ARIA si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Il Dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto al Responsabile della struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, all'Organismo di Vigilanza (OdV) o al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), oltre che al suo superiore diretto.

### 3.6 Benessere Organizzativo

ARIA tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:

- a. un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo in tal modo la disponibilità all'ascolto, al fine di prevenire eventuali situazioni di conflitto, di disagio e di esclusione dal contesto produttivo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
- b. la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze del Dipendente, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione.

## 4.DOVERI DEL DIPENDENTE

### 4.1 Utilizzo dei beni aziendali

I Dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, assumendo comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Non utilizzano, a fini privati, il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società; limitano l'utilizzo delle linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali ai soli casi di oggettiva urgenza; utilizzano i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Azienda soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee alla società, fatti salvi motivi d'ufficio.

Inoltre, tutti i soggetti autorizzati ad utilizzare hardware e software di proprietà o uso aziendale e/o ad accedere a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc. ed altre strutture tecnologiche di proprietà/uso aziendale, devono osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

1. custodire con cura gli strumenti di lavoro (personal computer, server, o altra infrastruttura tecnologica) loro affidati;
2. non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza, anche di terzi;
3. non diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico, anche di terzi, protetto da misure di sicurezza;
4. non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti, anche di terzi;
5. non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò dirette;
6. non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici, anche di terzi;
7. non modificare la configurazione aziendale del personal computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali in materia;
8. astenersi in modo assoluto dal mettere a disposizione, anche immettendole in sistemi di reti telematiche, opere dell'ingegno protette;
9. astenersi dal duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati, anche di terzi;
10. non inviare messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Società.

ARIA si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo, nel rispetto della normativa vigente.

## 4.2 Regali, compensi e altre utilità

Il Dipendente non accetta né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità. Può accettare solo utilità di modico valore, offerte occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Per regali, compensi o altre utilità si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, beni materiali, quali doni, denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi, sconti su acquisti, favori, diretti o indiretti, altre utilità.

Si devono considerare in tale categoria anche i regali ricevuti indirettamente per il tramite di terzi.

Per regali, compensi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 € annui, anche sotto forma di sconti.

Il divieto opera anche nel caso di elargizioni, in forma frazionata, nell'arco di un anno ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori al valore complessivo di 150,00 €.

Ai Dipendenti addetti agli uffici aventi competenza in materia di acquisti e contratti è in ogni caso vietato accettare, anche per interposta persona, regali, compensi o altre utilità di qualsiasi valore (anche modico come sopra determinato) per attività pertinenti il proprio ufficio.

Occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, pratiche d'uso o al fine di promuovere l'immagine della Società, è ammessa la possibilità che ARIA effettui degli omaggi comunque non eccedenti il modico valore come sopra determinato per ciascun destinatario. Eventuali iniziative di questo tipo potranno essere adottate, solo previa valutazione positiva del Presidente o del Direttore Generale, in coerenza con le Direttive Regionali.

Inoltre, il Dipendente e il Collaboratore hanno il divieto di usare la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità o altri vantaggi non spettanti.

I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti – per unilaterale iniziativa di terzi, per sé o per altri, anche per il tramite di terzi – qualora non sia possibile rifiutarli o restituirli, devono essere messi a disposizione della struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, ai fini della restituzione o della devoluzione a fini istituzionali.

## 4.3 Partecipazione a convegni o seminari

Non è ammesso che il Dipendente partecipi a convegni e/o seminari con spese a carico di fornitori.

Non è ammesso che il Dipendente intervenga come relatore a convegni e/o seminari promossi da fornitori. Deroche motivate possono essere valutate e concesse dal Dirigente responsabile, sentito il Responsabile Comunicazione Istituzionale, purché:

- la partecipazione sia utile all'attività dell'azienda;

- 
- si possa assolutamente escludere la finalizzazione dell'invito all'acquisizione di trattamenti di favore.

Per quanto riguarda la partecipazione dei Dirigenti e del Direttore Generale, in qualità di relatori, provvede il Presidente.

Per il Presidente o i Componenti del Consiglio di Amministrazione provvede il Consiglio di Amministrazione.

#### 4.4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Il Dipendente non può aderire ad associazioni, comitati, fondazioni, organizzazioni ed enti vietati dalla legge.

Nel rispetto della normative vigente in materia di diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dall'adesione, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza ed alla struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, la propria adesione o appartenenza ad associazioni, comitati, fondazioni, organizzazioni, enti, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a cui è addetto; la presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o ad associazioni sindacali.

Il Dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni, comitati, fondazioni, organizzazioni, enti, né esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

I Dipendenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni, comitati, fondazioni, organizzazioni, enti, garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati.

#### 4.5 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di ARIA verso i propri stakeholder avviene con correttezza ed obiettività.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole interne societarie, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza e trasparenza.

#### 4.6 Comunicazione conflitto di interessi e obbligo di astensione

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori di ARIA sono tenuti ad evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Dipendente non adotta decisioni e non partecipa ad attività che possano generare conflitti di interesse di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi, ovvero di soggetti o di 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 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/Dirigente, nel rispetto di quanto fin ora esposto, comunica tempestivamente per

---

iscritto al Dirigente/Apicale gerarchicamente superiore la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che lo riguarda e si astiene dal prendere parte, finché sulla situazione di conflitto di interesse non si siano espressi di concerto il Direttore Generale, il Responsabile della struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali e il RPCT. In caso di astensione del Responsabile della struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, si esprimono il Direttore Generale e il RPCT. In caso di astensione del Direttore Generale o del RPCT, provvede il Consiglio di Amministrazione. In caso di astensione di un componente del Consiglio di Amministrazione, provvedono gli altri membri del Consiglio.

Il Dirigente che riceve la comunicazione informa tempestivamente il Direttore Generale, il Responsabile della struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali e il RPCT, fornendo la propria valutazione sul caso, affinché siano adottati gli opportuni provvedimenti anche sostituendo l'interessato.

Il Dipendente e il Collaboratore sono comunque tenuti ad astenersi dal prendere parte a decisioni o ad attività in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità. Sull'astensione decide il responsabile gerarchico, di concerto con il Responsabile della struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali e il RPCT.

#### 4.7 Incarichi esterni

Il Dipendente non può essere autorizzato ad accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura cui appartengono.

Il Dipendente, in ogni caso, non può essere autorizzato ad accettare incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella propria attività aziendale.

Sono fatte comunque salve le disposizioni stabilite dal D. Lgs 08 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità, incompatibilità e di cumulo di impieghi e incarichi.

#### 4.8 Gestione delle informazioni e della documentazione

Il Dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo.

È tenuto ad elaborare 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.

A tal fine deve essere garantita, in modo oggettivo, la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso adeguato supporto documentale, anche informatico che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

I Dipendenti assicurano, per quanto di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di Trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni vigenti in materia, prestando la massima collaborazione nella raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati oggetto degli

---

obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale della società, nei termini richiesti dalla struttura del RPCT.

Tali disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche ai Collaboratori della Società.

#### 4.9 Scritture contabili e comunicazioni societarie

I documenti contabili e le comunicazioni societarie devono essere redatti in modo chiaro, veritiero e completo, garantendo la massima trasparenza ed affidabilità.

I Dipendenti e i Collaboratori a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della relativa documentazione devono informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza (OdV) e il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

#### 4.10 Impegno per la tutela dell'ambiente e il risparmio energetico

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a rispettare le regole per la raccolta differenziata applicate alla sede di lavoro.

I Dipendenti e i Collaboratori si impegnano ad applicare i principi della dematerializzazione documentale, a fare uso delle stampanti evitando il più possibile gli sprechi di carta e a spegnere le luci degli uffici terminata la permanenza negli stessi.

#### 4.11 Modello 231, Prevenzione della corruzione e Trasparenza, Obblighi di comunicazione

Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno di ARIA.

Il Dipendente, qualora venga a conoscenza, con qualsiasi mezzo, di essere sottoposto a procedimento penale, lo comunica tempestivamente al Responsabile della struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali. L'obbligo riguarda uno dei reati presupposto elencati nell'Allegato A) al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 della Società e pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Società Trasparente" → "Altri contenuti – Prevenzione Corruzione".

Gli Apicali e i Dirigenti, invece, devono effettuare la comunicazione di cui sopra al Consiglio di Amministrazione.

Il Dirigente verifica che le risorse assegnate rispettino le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti ed in particolare le prescrizioni contenute nel Modello 231, nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), prestando la più ampia collaborazione all'OdV ed al RPCT.

Tutti i Dipendenti collaborano con l'OdV e con il RPCT segnalando:

- a) eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Modello 231 e nel PTPCT;

---

b) ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Modello 231 e nel Piano, direttamente riscontrate.

Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di Trasparenza, previsti in capo alla Società, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Il Dirigente assicura la comunicazione, agli uffici competenti in materia di Prevenzione della corruzione e trasparenza, in modo regolare, continuativo e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di obbligo di pubblicazione, secondo le disposizioni in materia di Trasparenza.

I Dirigenti individuati nel PTPCT quali "Referenti tenuti a relazionare al RPCT" rappresentano le figure di supporto e di collegamento tra gli uffici competenti in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e tutti i Dipendenti e i Collaboratori.

#### 4.12 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente svolge le proprie funzioni con lealtà, correttezza e diligenza, secondo i contenuti specificati dall'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Fermo restando quanto previsto dal DPR n. 62/2012, il Dirigente e l'Apicale, prima dell'assunzione dell'incarico, comunicano al Responsabile della struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali situazioni che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione che svolgono.

Inoltre, il Dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, comunica all'Ufficio competente in materia di personale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto, anche potenziale, di interessi con la funzione 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 in decisioni o attività inerenti all'Ufficio

Il Dirigente fornisce la documentazione necessaria affinché la Società possa adempiere agli obblighi di pubblicazioni derivanti dalla L. n. 190/2012 e dai successivi decreti attuativi.

In particolare, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, il personale di qualifica dirigenziale presenta:

- a) prima del conferimento dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione attestante l'assenza di cause di inconfiribilità relative a quest'ultimo;
- b) la dichiarazione annuale relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Il personale dirigenziale comunica alla Società qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o di conflitto in interessi con il ruolo svolto.

Il Dirigente gestisce il personale assegnato curando il benessere organizzativo e l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua idonea valorizzazione.



Il Dirigente cura l'immagine della Società, evitando, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività e sui Dipendenti a lui affidati e potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.

Il Dirigente cura l'equa ripartizione, tra il personale ad esso assegnato, dei carichi di lavoro, in modo che siano rispettate le competenze, le specifiche professionalità, le attitudini e le capacità organizzative di ogni Dipendente.

Assicura che il personale assegnato osservi le disposizioni contrattuali e le normative in materia di orario di lavoro, godimento delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative.

Il Dirigente ha il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:

- a) trattare il personale assegnato in modo imparziale, equo ed obiettivo;
- b) garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata;
- c) incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- d) tener conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dalle risorse a lui assegnate;
- e) coinvolgere le risorse assegnate nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative;
- f) informare stabilmente il personale assegnato sull'attività svolta e sulle finalità della stessa.

Il Dirigente cura, nell'ambito della formazione del personale, in conformità alle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, i seguenti adempimenti:

- a) concorrere alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale assegnato;
- b) fornire le informazioni richieste dall'OdV o dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012 e per formulare specifiche proposte volte alla loro prevenzione;
- c) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione di reati di cui al punto b), svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, anche al fine di garantire la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva.

In ogni caso il Dirigente è tenuto a conformare la propria condotta, anche per quanto non espressamente sancito in questa sede, alle prescrizioni dettate dalla disciplina in tema di responsabilità dirigenziale contenuta nella legislazione nazionale e nella contrattazione collettiva di settore tempo per tempo vigenti.

## 5. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

### 5.1 Comunicazioni con i clienti

Le comunicazioni indirizzate al Socio Regione Lombardia o ad altri soggetti nei cui confronti ARIA svolge le proprie attività devono essere chiare e complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente e, per nessun motivo, potranno essere ingannevoli o non veritiere.

### 5.2 Comportamento nel rapporto con i clienti

Il comportamento di ARIA e di chiunque agisca in nome e per conto della stessa è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Nell'ambito della fornitura e della gestione dei servizi resi da ARIA, tutti i Destinatari devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 o illeciti previsti dalla L. n. 190/2012.

### 5.3 Controllo della qualità e della customer satisfaction

ARIA si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti, monitorando altresì il livello di qualità percepito dagli utenti.

---

## 6.CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

### 6.1 Scelta del fornitore

ARIA conforma i propri processi di acquisto al rispetto delle normative ad essa applicabile in qualità di società *in house* di Regione Lombardia, improntandoli costantemente alla ricerca di elevati ed efficienti standard di servizio, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla trasparenza ed all'imparzialità.

Pertanto, ai Dipendenti e Collaboratori addetti a tali processi è richiesto di non precludere ad alcuno - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di competere con altri fornitori nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti nonché di adottare criteri oggettivi e documentabili.

### 6.2 Trasparenza del processo d'acquisto

Per garantire la massima trasparenza ed imparzialità, ARIA richiede:

- il divieto, per i Dipendenti che stanno partecipando alla stesura degli atti di gara o che compongono le Commissioni di gara, di avere contatti individuali diretti con rappresentanti di operatori economici interessati ad ottenere informazioni che, anche solo potenzialmente, potrebbero partecipare alle procedure di gara o lavori;
- separazione dei ruoli tra l'unità richiedente il servizio o la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- l'adozione di criteri oggettivi e di procedure che garantiscano un'adeguata trasparenza delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti, anche al fine di garantire la tracciabilità dei criteri e delle scelte adottati e consentire eventuali controlli a posteriori.

### 6.3 Commissioni di Gara

I commissari di gara, al conferimento dell'incarico, devono:

- informare tempestivamente la Società in merito a eventuali rapporti contrattuali che intercorrano tra le imprese partecipanti, il Commissario stesso ovvero il proprio coniuge, la persona stabilmente convivente, nonché i parenti entro il quarto grado e gli affini entro il secondo; l'obbligo di informazione si estende a qualsivoglia interesse che il commissario possa avere in riferimento alla procedura di gara e ai rapporti di commensalità tra i commissari e i titolari/amministratori delle imprese partecipanti;
- operare con imparzialità e rigore, evitando trattamenti di favore e respingendo pressioni indebite.

Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di componente o di segretario devono osservare la massima riservatezza sulle procedure in essere.

## 6.4 Integrità ed indipendenza nei rapporti

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando altresì di ingenerare forme di dipendenza reciproca. Ciò comporta che i contratti sono costantemente sottoposti al vaglio delle strutture per il controllo e il monitoraggio.

Pertanto:

- non è corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere che ciò possa costituire la premessa per un successivo contratto più vantaggioso;
- sono ammesse solo le prestazioni previste contrattualmente;
- i rapporti con il fornitore o appaltatore devono essere mantenuti con la massima chiarezza, assoluta autonomia e nel pieno rispetto dei ruoli che ciascuna parte è chiamata contrattualmente a svolgere. In particolare, l'operatore economico deve garantire il risultato o il servizio contrattualmente previsto, con attività svolta in totale autonomia e con controllo diretto ed esclusivo delle risorse umane e tecniche dallo stesso a tale scopo impiegate. Le strutture di ARIA incaricate di effettuare controlli in corso d'opera segnalano eventuali rilievi in merito alla prestazione effettuata rispetto a quella pattuita esclusivamente all'operatore economico o alla persona dallo stesso formalmente indicata quale suo referente e, comunque, in piena osservanza delle modalità contrattuali e dei vincoli gerarchici previsti dalle procedure aziendali.

## 6.5 Comportamenti etici nelle forniture

Tutti i Destinatari devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 e di illeciti di cui alla L. n. 190/2012.

Le violazioni del Codice Etico e di Comportamento possono comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina contrattuale vigente.

---

## 7.CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA' E CON LE ISTITUZIONI

### 7.1 Politica sociale

ARIA persegue obiettivi connessi allo sviluppo dei servizi in favore della collettività e del contesto ambientale in cui opera, con la consapevolezza di poter creare utilità a beneficio dei cittadini e delle imprese.

### 7.2 Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

ARIA non finanzia partiti o movimenti politici o organizzazioni sindacali né in Italia né all'estero, i loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni. Si sottrae a qualsiasi pressione diretta o indiretta di esponenti politici (a titolo esemplificativo e non esaustivo accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti perfezionati con soggetti non dotati della necessaria competenza, professionalità e adeguatezza di mezzi e risorse).

### 7.3 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le Istituzioni pubbliche locali, regionali, nazionali ed internazionali, riconducibile alla normale attività amministrativa, è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva o che possano apparire tali.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli Apicali di ARIA.

In ogni caso, nella conduzione di tali rapporti, sono assicurate adeguate forme di tracciabilità e documentazione in conformità alle prescrizioni vigenti.

### 7.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza e in modo tale che non possano in alcun modo indurre la stessa ad adottare provvedimenti che possano illegittimamente avvantaggiare o produrre benefici di natura economica in favore di ARIA ovvero che possano ingenerare nei terzi tali convinzioni.

Conseguentemente il Dipendente e il Collaboratore devono, in particolare, astenersi:

- a. dal presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;
- b. dal destinare somme ricevute da organismi pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Il Dipendente e il Collaboratore devono prestare la loro massima collaborazione in occasione di attività ispettive nei confronti di ARIA da parte della Amministrazione competente.

### 7.5 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

---

Il Dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui dispone in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi privati. In particolare, il Dipendente non sfrutta la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità o altri vantaggi non spettanti; in relazione ai rapporti privati, non menziona, né fa intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nell'organizzazione per ottenerne utilità che non gli spettino.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, nell'esercizio delle proprie funzioni il Dipendente si astiene dal fare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

---

## 8.ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

### 8.1 Comunicazione

Il Codice Etico e di Comportamento è portato a conoscenza di tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna una copia del Codice Etico e di Comportamento ai neoassunti e ai neoincaricati, facendo sottoscrivere la relativa dichiarazione di presa visione.

Le imprese fornitrici sono tenute ad osservare le clausole contrattuali in tema di Codice Etico e di Comportamento contenute nei contratti con la Società.

### 8.2 Attuazione e revisione del Codice Etico e di Comportamento

L'attuazione del Codice Etico e di Comportamento costituisce un obbligo ed un dovere di tutto il personale della Società e, in particolare, di ciascun Dirigente cui è demandata, nell'ambito della propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo del rispetto delle disposizioni ivi contenute.

Inoltre, è compito del Consiglio di Amministrazione della Società:

- garantire la coerenza delle più rilevanti politiche e procedure con il Codice Etico e di Comportamento;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico e di Comportamento.

### 8.3 Compiti della struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali

La struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali:

- vigila sull'applicazione e sul rispetto delle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento;
- riceve, analizza e valuta i casi di applicazione pratica dei principi stabiliti dal presente Codice;
- assume le decisioni sulle violazioni del Codice Etico e di Comportamento e chiede al Direttore Generale di erogare le eventuali sanzioni; per le sanzioni dei Dirigenti provvede il Consiglio di Amministrazione;
- in caso di violazioni che possano comportare gravi sanzioni, come il licenziamento, le segnala al Consiglio di Amministrazione.

### 8.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)

All'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/01 ed al RPCT, secondo la rispettiva competenza e adeguatamente coordinandosi secondo principi di leale collaborazione, sono attribuiti i seguenti compiti:

- vigilare sull'applicazione e sul rispetto delle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento e segnalare eventuali violazioni alla struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice

Etico e di Comportamento, anche attraverso specifiche attività di comunicazione e formazione;

- facilitare l'attuazione del Codice Etico e di Comportamento, anche attraverso la proposta di emanazione di procedure di riferimento;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni da apportare al Codice stesso.

Tutti i Dipendenti sono tenuti a collaborare con l'OdV ed il RPCT, fornendo dati ed informazioni in loro possesso utili ai fini della prevenzione dei reati ed al contrasto del fenomeno corruttivo.

## 8.5 Segnalazioni

I Destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento sono invitati a segnalare tempestivamente ogni condotta contraria alle disposizioni dello stesso. Le segnalazioni possono essere indirizzate alla struttura Organizzazione, Risorse Umane e Servizi Generali, al RPCT o all'OdV, fermo restando quanto previsto dalla Procedura aziendale di Whistleblowing.

La Procedura di Whistleblowing è reperibile sul sito web aziendale nella sezione Società Trasparente → Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.

## 8.6 Divulgazione del Codice Etico e di Comportamento

Il presente Codice è pubblicato, dopo la sua approvazione, sul sito web di ARIA e sul social network aziendale Like.it. La comunicazione dell'avvenuta pubblicazione viene inoltre diffusa tramite posta elettronica a tutti i Dipendenti.