



EQUITALIA SPA

CODICE ETICO

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 30 MARZO 2016

INDICE

1	PREMESSA	4
2	DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO	5
3	RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	7
3.1	PRINCIPI DI BASE	7
3.2	SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ.....	9
4	RAPPORTI INTERNI	9
4.1	NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE.....	9
A.	Gestione delle trasferte fuori comune	11
B.	Utilizzo polizza kasko	12
C.	Utilizzo e gestione degli autoveicoli aziendali	13
D.	Gestione della piccola cassa e delle spese per contanti	13
E.	Spese di rappresentanza.....	14
F.	Carte di credito aziendali.....	14
4.2	COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	14
4.3	RICHIESTE DEGLI AGENTI DELLA RISCOSSIONE.....	15
5	RAPPORTI ESTERNI	15
5.1	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	15
5.2	RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	17
A.	Contratti e concessioni pubblici di lavori, forniture e servizi	17
B.	Individuazione degli immobili per l'esercizio dell'attività istituzionale	18
C.	Regole di comportamento con clienti e fornitori	20
5.3	RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI.....	22
5.4	REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI	24
6	USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI	25
7	CONFLITTO DI INTERESSI.....	26
8	USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	29
9	TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ.....	30
9.1	ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE	30

9.2	REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI.....	31
9.3	TRASPARENZA CONTABILE.....	31
10	TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA.....	32
11	TUTELA DELL'AMBIENTE	32
12	RAPPORTI CON I MEDIA.....	33
13	RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	33
14	PROMOZIONE DI ATTIVITÀ “NON PROFIT”	34
15	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	34
16	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA	35
17	SISTEMA SANZIONATORIO	36

1 PREMESSA

Equitalia SpA ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nello svolgimento delle attività costituisca una condizione necessaria per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine Equitalia SpA promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Equitalia SpA ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice etico che espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati, al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

Tali valori sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di Equitalia SpA, presenti

aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno di Equitalia SpA.

Le disposizioni del presente Codice etico si ispirano, per quanto compatibili e se non diversamente disposto da circolari e direttive interne, ai principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, introdotto, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal DPR 16 aprile 2013, n. 62 e applicabile ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le norme di comportamento contenute nel presente Codice etico integrano quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione di Equitalia SpA e costituiscono, in tal senso, elementi di riferimento nella concreta definizione dei presidi anticorruzione negli uffici in ragione dello specifico livello di esposizione al rischio.

Equitalia SpA conseguentemente si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

Ferme restando le ipotesi in cui l'inosservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice - come specificato al successivo paragrafo 17 - integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare per i dipendenti all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2 DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice etico sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali od operativi, di Equitalia SpA che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

Tutti i destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice etico, nonché riferire tempestivamente all'Organismo di vigilanza qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di vigilanza o a un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

L'applicazione delle sanzioni previste per le violazioni del Codice etico è demandata al Responsabile della Funzione Risorse umane, che le comunica all'Organismo di vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e avvia le conseguenti procedure disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa aziendale.

In questo quadro Equitalia SpA si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice etico, provvedendo al suo aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Codice etico è pubblicato sul sito internet di Equitalia SpA e sulla intranet aziendale. Per i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, si provvederà a consegnare e far sottoscrivere una copia del Codice etico.

3 RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

3.1 PRINCIPI DI BASE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni impresa.

Equitalia SpA, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

Equitalia SpA offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo Equitalia SpA, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- ricercare e selezionare il personale in applicazione dei principi di pubblicità, oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, in conformità a quanto previsto dalla specifica disciplina aziendale;
- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- contrastare, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;
- assumere il personale con regolare contratto di lavoro, nel pieno rispetto della legge e del Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Il dipendente che presta servizio nelle strutture che si occupano di procedure di selezione del personale deve orientare il proprio comportamento ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità nello

svolgimento delle procedure di reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale.

Il dirigente preposto agli uffici che operano in tale settore vigila sul corretto espletamento delle procedure, inclusa l'assenza di conflitti di interesse in capo ai propri collaboratori.

3.2 SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Equitalia SpA favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

4 RAPPORTI INTERNI

4.1 NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di Equitalia SpA non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e il prestigio di Equitalia SpA e del gruppo.

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di Equitalia SpA.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate, non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'azienda se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima efficacia, efficienza, economicità e trasparenza. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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 o all'immagine della Società.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. I dipendenti e/o consulenti dell'azienda devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

E' fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le attività svolte da ciascun dipendente devono essere improntate ai principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente che ricopre ruolo di Pubblico ufficiale o Incaricato di pubblico servizio al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

I dipendenti di Equitalia SpA rispettano le politiche e le disposizioni aziendali inerenti ai rimborsi spese, alle polizze assicurative, alle auto di servizio e alla gestione delle spese comunque denominate secondo quanto di seguito indicato e, in ogni caso, ispirandosi ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, evitando ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse.

A. Gestione delle trasferte fuori comune

Il gruppo Equitalia SpA ha disciplinato, con specifica procedura interna, la gestione e l'iter autorizzativo delle trasferte/missioni fuori Comune del personale (dirigenti, quadri direttivi, aree professionali) e i relativi rimborsi spese.

L'invio in missione del personale è limitato ai casi in cui risulti indispensabile la presenza fisica del dipendente in sede di lavoro diversa da quella di assegnazione, dovendosi utilizzare, in ogni eventualità in cui sia possibile, strumenti alternativi di comunicazione, quali videoconferenza o call-conference ovvero strumenti che consentano lo scambio di documentazione a distanza (per esempio: posta elettronica, fax, cartelle di rete, altro).

Fermo restando quanto previsto dalla specifica procedura aziendale vigente e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, per il rimborso delle spese effettive di viaggio sono previsti i seguenti trattamenti:

- **TRENO:** per i treni "*Alta Velocità*" è previsto, per tutto il personale, il rimborso delle spese di viaggio in seconda classe con tariffe non superiori a quanto indicato in procedura. Per le altre categorie di treni (regionali,

intercity, ecc.) è previsto il rimborso delle spese di viaggio in prima e seconda classe, secondo quanto previsto dalla procedura aziendale;

- **AEREO:** per l'utilizzo del mezzo aereo è previsto un biglietto di classe economica (turistica) nell'ambito dei limiti di importo previsti dalla procedura aziendale;
- **UTILIZZO AUTOVETTURA PERSONALE:** il personale inviato in missione è tenuto in via generale a utilizzare un mezzo di trasporto pubblico di linea. Solo in caso di oggettive circostanze di tempo e di assenza di alternative è consentito l'utilizzo dell'autovettura personale sempre e comunque previa autorizzazione tracciata seguendo l'iter descritto nella specifica procedura aziendale. Al dipendente autorizzato viene riconosciuto il rimborso previsto dalla procedura aziendale. Ai fini del calcolo delle distanze si utilizza - di norma - il sito internet ViaMichelin, selezionando nel menù "opzioni di itinerario" l'opzione "percorso più rapido";
- **SPESE ALBERGHIERE:** per le prenotazioni alberghiere (pernottamento) si applica la soglia massima di spesa prevista dalla procedura aziendale;
- **TAXI:** il rimborso spetta, di norma, unicamente nell'ambito di una trasferta fuori comune, nei soli casi in cui risulti assolutamente indispensabile per oggettive circostanze di tempo e di assenza di alternative. In ogni caso, tali spese devono essere specificamente autorizzate dai responsabili delle strutture individuate dalla procedura aziendale.

B. Utilizzo polizza kasko

Il Contratto integrativo aziendale prevede una polizza "kasko" a copertura dei danni ai veicoli di proprietà dei dipendenti autorizzati all'utilizzo degli stessi nello svolgimento dell'attività istituzionale. L'attivazione della polizza è disciplinata da apposita comunicazione interna nella quale vengono disciplinate le modalità di attivazione delle relative garanzie, di denuncia dei sinistri eventualmente avvenuti, di gestione della richiesta e di liquidazione dei danni

subiti. La polizza prevede franchigie differenziate a seconda della tipologia di sinistro.

In caso di sinistro, il dipendente dovrà presentare domanda alle strutture preposte allegando una dichiarazione ai sensi dell' art. 76, DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e la richiesta documentazione di supporto. Per i sinistri contro ostacolo fisso, a cui si applica la franchigia più alta, è necessario allegare la documentazione fotografica del luogo del sinistro e del punto di impatto.

C. Utilizzo e gestione degli autoveicoli aziendali

L'utilizzo delle auto di servizio è consentito esclusivamente per motivi inerenti all'attività lavorativa secondo le disposizioni aziendali vigenti, nel rispetto del Codice della strada e assicurando la massima diligenza al fine di garantire la migliore gestione del bene aziendale e la tutela della salute e dell'incolumità fisica delle persone.

Il rifornimento di carburante degli autoveicoli aziendali (autovetture e autocarri) può avvenire solo attraverso le apposite carte o buoni secondo le disposizioni aziendali impartite dalla struttura competente, che provvede ai relativi controlli anche in relazione alla coerenza dei consumi rispetto alle percorrenze effettive.

D. Gestione della piccola cassa e delle spese per contanti

Fermi restando limiti e prescrizioni previsti dalla normativa vigente, le spese per contanti di ammontare non rilevante, necessarie per sopperire a esigenze funzionali dell'azienda connotate dai caratteri dell'immediatezza e dell'urgenza, sono disciplinate da apposita procedura interna nella quale sono individuati:

- le tipologie di acquisto (per esempio: spese postali, bolli, ecc.);
- i titolari delle strutture delegate alla gestione della piccola cassa;
- i limiti di spesa a livello societario.

E. Spese di rappresentanza

Fermi restando i limiti imposti dalla normativa vigente, le spese di rappresentanza devono essere previamente autorizzate dal vertice aziendale (presidente, amministratore delegato, direttore generale) e limitate alle sole situazioni strettamente riferibili a finalità istituzionali, nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e di congruità e dei limiti di spesa previsti dalla normativa aziendale per le colazioni di lavoro.

F. Carte di credito aziendali

Non è previsto il rilascio carte di credito aziendali *corporate* a nessun livello gerarchico.

4.2 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

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. Nel caso in cui non possa proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, fornisce al dipendente subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni aziendali che regolano l'ingresso nelle sedi di servizio, provvedendo a utilizzare il badge nominativo, per consentire la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro.

Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nonché dalle relative circolari aziendali emanate in materia. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi

di astensione dal lavoro avvenga nel rispetto delle disposizioni aziendali e vigila sull'effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente le pratiche non corrette ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile dell'ufficio assicura l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle professionalità e competenze di ciascun lavoratore.

Il dipendente pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente, adottando comportamenti che favoriscono la prevenzione e la sicurezza nel luogo di lavoro, il risparmio energetico e l'utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

4.3 RICHIESTE DEGLI AGENTI DELLA RISCOSSIONE

Il dipendente provvede tempestivamente al pagamento, anche in forma rateale, delle somme dovute a seguito di richiesta degli Agenti della Riscossione, di cui sia venuto a conoscenza, evitando di incorrere in mora.

Fermo restando diritto di agire in giudizio per la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi, il dipendente non promuove o non coltiva liti temerarie, dilatorie o meramente strumentali avverso gli atti dell'Agente della Riscossione.

5 RAPPORTI ESTERNI

5.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente codice per pubblica amministrazione si intendono gli enti pubblici, gli enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente a un organo della Comunità europea, di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero, la magistratura, le Autorità di pubblica vigilanza, ecc.

Nell'ambito dei rapporti con la pubblica amministrazione il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando, ove previsto e nel rispetto della normativa vigente, lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica.

Nell'ambito dei rapporti con la pubblica amministrazione è inoltre necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla pubblica amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea;
- destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della pubblica amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Società). Atti di

cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della pubblica amministrazione.

- ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico (ai sensi dell'art. 357 Codice penale sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 Codice penale sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio).

5.2 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

A. Contratti e concessioni pubblici di lavori, forniture e servizi

La selezione dei fornitori cui affidare contratti e concessioni pubblici di lavori, servizi e/o forniture, deve avvenire nel rispetto della normativa comunitaria di cui alla Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici e alla Direttiva 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, nonché nel rispetto delle vigenti disposizioni del Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. e del relativo regolamento di attuazione ed esecuzione (DPR n. 207/2010 e s.m.i.).

In attuazione dei principi e delle norme comunitarie e nazionali applicabili in materia di appalti pubblici, anche ai fini della tutela del patrimonio di Equitalia SpA, la selezione deve garantire il rispetto di parametri obiettivi quali la qualità e l'efficienza delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione,

trasparenza, proporzionalità, nonché quello di massima pubblicità e partecipazione.

I criteri di partecipazione alle procedure di affidamento indette devono essere tali da non escludere e/o discriminare le piccole e medie imprese. A tal fine, per favorire l'accesso delle piccole e medie imprese, Equitalia SpA, ove possibile ed economicamente conveniente, suddivide gli affidamenti in lotti funzionali, specificando nella determina a contrarre le eventuali motivazioni circa la mancata suddivisione dell'appalto in lotti.

B. Individuazione degli immobili per l'esercizio dell'attività istituzionale

Equitalia SpA ha emanato una procedura specifica al fine di disciplinare in modo univoco e puntuale la selezione degli immobili necessari al soddisfacimento delle esigenze allocative istituzionali e la gestione degli immobili di gruppo, coerentemente con il nuovo assetto organizzativo e con le linee guida strategiche, anche in riferimento agli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e della razionalizzazione degli spazi.

La disponibilità di immobili, da adibire a sede e a sportello, è acquisita in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia attraverso contratti di locazione (o sublocazione) e comodato.

Nell'individuazione del contraente, Equitalia SpA accerta in via preliminare l'eventuale disponibilità di beni immobili nel demanio pubblico, tramite richiesta all'Agenzia del demanio, all'Agenzia delle entrate e all'INPS (cosiddetti canali preferenziali).

Solo nel caso in cui ogni preventiva ricerca di beni immobili pubblici abbia esito negativo, in ottemperanza ai principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni nonché del buon andamento della pubblica amministrazione, Equitalia SpA procede alla pubblicazione di "avvisi di indagine di mercato" per i quali i soggetti interessati presentano relativa offerta pubblica.

La selezione avviene sulla base di parametri obiettivi resi noti negli avvisi pubblicati, garantendo i principi di economicità del procedimento, efficacia, tempestività, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità. In particolare:

- l'avviso di ricerca, che deve contemplare un termine per l'invio delle offerte non inferiore a 20 giorni, viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Gruppo (www.gruppoequitalia.it) e sui quotidiani locali precisando che non viene riconosciuto alcun diritto di intermediazione;
- le offerte pervenute sono esaminate da una Commissione composta da componenti in possesso di competenze tecniche riferite alle seguenti materie: immobiliare; sicurezza; acquisti; riscossione;
- prima della sottoscrizione del contratto devono essere svolti i seguenti adempimenti:
 1. richiesta della relazione tecnico-estimativa al perito incaricato (identificato all'esito di apposita procedura acquisitiva) ai fini della valutazione della congruità del canone offerto, nonché al fine di verificare che l'immobile abbia le caratteristiche richieste (il canone è ritenuto congruo se l'importo offerto ed eventualmente rinegoziato risulta inferiore od uguale a quello individuato dal perito con la riduzione del 15%, ai sensi della normativa vigente);
 2. sopralluogo dell'immobile a cura del Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) al fine di verificare che non vi siano situazioni di potenziale pericolo per i lavoratori e per gli utenti (presenza di amianto, vicinanza zone insalubri, vicinanza elettrodotti, presenza di cisterne potenzialmente esplosive, depositi di combustibile, ecc.);
 3. verifiche di affidabilità morale dell'offerente, attraverso le istanze di verifica trasmesse alle Amministrazioni competenti;

- pubblicazione per 30 giorni sul sito internet istituzionale del Gruppo www.gruppoequitalia.it dell'esito della procedura di selezione;
- sottoscrizione del contratto di locazione ai sensi del Codice civile e delle leggi speciali in materia, successivamente alla positiva verifica dei requisiti di affidabilità richiesti nella procedura indetta.

C. Regole di comportamento con clienti e fornitori

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza e imparzialità dal personale qualificato facente parte delle strutture competenti.

Nell'espletamento delle attività dirette alla conclusione di accordi e contratti per conto di Equitalia SpA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a qualsiasi titolo, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Nel caso in cui Equitalia concluda contratti con imprese con le quali il dipendente abbia avuto rapporti o incarichi retribuiti o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informandone il dirigente suo responsabile.

Il dipendente pone adeguata attenzione e diligenza, commisurate alla qualifica rivestita, in ogni fase delle procedure indette, in particolare dalla corretta definizione dell'oggetto del contratto sino al controllo e collaudo delle prestazioni effettuate preliminarmente alla liquidazione delle fatture.

A tal fine, i dipendenti e i responsabili delle strutture aziendali che partecipano ai processi di selezione e affidamento:

- riconoscono pari trattamento ai fornitori in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura;

- osservano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure/regolamenti aziendali interni, relativi alla selezione ed alla gestione dei fornitori;
- favoriscono la massima partecipazione alle procedure di selezione, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla procedura dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza e risorse adeguate alle esigenze della Società;
- rispettano, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie per evitare qualsivoglia divulgazione di notizie riservate;
- evidenziano eventuali comportamenti non conformi alla normativa vigente e alle procedure e ai regolamenti interni di Equitalia SpA, di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- monitorano costantemente l'esecuzione dei contratti per assicurare il soddisfacimento delle esigenze di Equitalia in relazione alla qualità delle prestazioni e al rispetto dei termini di espletamento dei servizi;
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i Fornitori;
- evitano qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I dipendenti nominati quali membri di Commissioni per la valutazione delle offerte pervenute in relazione a ogni procedura indetta:

- operano con continuità, imparzialità, rigore e riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti dalla normativa applicabile in materia;
- valutano le offerte dei fornitori, pervenute in relazione alla procedura di affidamento indetta, esclusivamente sulla base dei criteri obiettivi stabiliti da Equitalia SpA e resi noti a tutti i fornitori nella documentazione della gara.

Equitalia SpA porta a conoscenza dei fornitori e dei *partner* commerciali il contenuto del presente Codice etico. Le controparti contrattuali dovranno dichiarare di conoscere i principi del presente Codice e di uniformarsi agli stessi.

Le violazioni poste in essere dai collaboratori e dai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, potranno anche determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dagli atti di conferimento dell'incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni a Equitalia SpA.

5.3 RAPPORTI CON I CONTRIBUENTI

I rapporti con i contribuenti devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia.

I comportamenti assunti nei confronti dei contribuenti devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa sulla Privacy;
- dal rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.

Nei rapporti con i contribuenti il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente opera con spirito di servizio, chiarezza, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la diligenza del buon padre di famiglia; usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore e in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti del contribuente volti a influenzare le sue scelte. Il dipendente deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa comunque parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato al funzionario o ufficio competente senza assumere atteggiamenti passivi nel rispetto del suo interlocutore.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce con completezza le spiegazioni o le informazioni che gli siano richieste. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'azienda, il loro 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 alle loro richieste o a eventuali reclami.

In ogni caso non dovranno essere poste in essere azioni volte a ottenere o divulgare informazioni indebite sulla situazione dei contribuenti.

5.4 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

Nei rapporti, anche di natura commerciale, sia con la pubblica amministrazione che con clienti e fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità. In particolare non devono essere:

- esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione o clienti/fornitori a titolo personale;
- offerte in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitate o ottenute informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per Equitalia SpA;
- intraprese azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di Equitalia SpA non devono accettare in nessun caso alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia o di consuetudine, da soggetti esterni o interni e in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti.

In linea generale e ferma restando le necessità di valutare caso per caso il rispetto dei principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nonché l'assenza di conflitti di interesse, sono da intendersi rientranti negli ordinari rapporti di cortesia i regali o le altre utilità comunque denominate di valore non superiore al limite previsto dalla normativa aziendale.

Il dipendente, a prescindere da possibili profili di rilevanza penale, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa da soggetti che

possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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 o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore o effettuati nell'ambito di normali relazioni di cortesia o di consuetudine.

Il dipendente che riceve da incaricati della pubblica amministrazione, clienti o fornitori, contribuenti o da qualunque soggetto esterno doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'Organismo di vigilanza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di Equitalia SpA, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

6 USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali e immateriali messi a loro disposizione da Equitalia SpA sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e secondo le regole di ordinaria diligenza, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;

- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da Equitalia SpA e del loro utilizzo per fini esclusivamente istituzionale.

Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite da Equitalia SpA.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, Equitalia SpA effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

7 CONFLITTO DI INTERESSI

Tra Equitalia SpA e i propri amministratori e dipendenti a qualsiasi livello sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice etico, che rappresentano i valori cui Equitalia SpA si ispira.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di Equitalia SpA devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

In particolare, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, devono informare il proprio superiore gerarchico di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano 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 con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I dipendenti si devono astenere dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, tra gli interessi dell'azienda e quelli propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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 o sindacali o dei superiori gerarchici.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

In particolare, i destinatari devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, astenendosi in ogni caso dallo svolgimento di attività volte al perseguimento di interessi personali e patrimoniali diretti, che possano generare potenziali conflitti di interesse.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni di conflitto di interesse:

- gli interessi economici e finanziari dei destinatari e/o del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado, in attività di clienti, fornitori e/o concorrenti;
- l'accettazione di denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo 5.4;
- la conclusione e/o il perfezionamento di contratti e/o affidamenti e/o incarichi - in nome e/o per conto di Equitalia SpA e delle sue partecipate - che abbiano come controparte familiari del dipendente (coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado) ovvero persone fisiche o giuridiche relativamente alle quali il dipendente stesso o un proprio familiare (coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado):
 - abbia avuto rapporti di collaborazione retribuiti negli ultimi tre anni;
 - sia comunque interessato, anche in ragione dell'esercizio della propria funzione aziendale, al solo fine di realizzare interessi propri e/o in contrasto con quelli di Equitalia SpA;
- l'utilizzo della propria posizione aziendale o delle informazioni acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi, anche familiari.

I destinatari del presente Codice etico non devono, inoltre, utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi diretti e/o indiretti (cfr. infra paragrafo 8).

Restano altresì fermi tutti i divieti di incompatibilità e/o astensione e/o inconferibilità di incarichi previsti tempo per tempo dalle singole disposizioni di riferimento.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società, nella figura del

proprio superiore gerarchico e, se del caso, all'Organismo di vigilanza di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

8 USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Equitalia SpA considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del personale;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;

- classificarle e organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Nel perseguire il costante rispetto del principio della riservatezza, il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, il dipendente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

9 TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ

9.1 ACCURATEZZA E TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale della società, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'esattezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale di Equitalia SpA deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di Equitalia SpA.

9.2 REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE TRANSAZIONI

Ogni operazione, azione e transazione della società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

9.3 TRASPARENZA CONTABILE

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'Organismo di vigilanza.

10 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Equitalia SpA, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

11 TUTELA DELL'AMBIENTE

Equitalia SpA assume l'impegno di promuovere, nell'ambito di ogni struttura della società, un uso razionale delle risorse aziendali e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico.

In particolare, i destinatari del presente Codice etico devono perseguire l'obiettivo di gestire con efficienza l'impatto sull'ambiente, sia in relazione all'operatività quotidiana con particolare attenzione ai consumi di carta, acqua ed energia, produzione e gestione di rifiuti, sia con riferimento all'attività di clienti e fornitori (valutazione del rischio ambientale nei finanziamenti e

investimenti, esclusione di attività o prodotti inquinanti nei rapporti con i fornitori, ecc.).

12 RAPPORTI CON I MEDIA

Equitalia SpA assume l'impegno di instaurare rapporti di piena collaborazione con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni e nel rispetto dei ruoli e della riservatezza, al fine di rispondere alle reciproche esigenze informative. I rapporti con i *media* sono gestiti esclusivamente dalle funzioni e dalle responsabilità aziendali a ciò espressamente preposte.

I dipendenti si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'azienda, o lesive dei diritti dei terzi, astenendosi da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine di Equitalia SpA.

I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dall'azienda.

In particolare, il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere alla Società, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

13 RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I rapporti di Equitalia SpA con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte.

In particolare, i destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente Codice e le

indicazioni contenute nel Modello organizzativo di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 di Equitalia SpA.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo e in conformità alle leggi. Equitalia SpA non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

14 PROMOZIONE DI ATTIVITÀ “NON PROFIT”

Equitalia SpA si impegna a sostenere e a promuovere le attività “non profit” per il perseguimento dei propri fini istituzionali, manifestando l'impegno della medesima Società a farsi parte attiva per la soddisfazione dei bisogni delle comunità in cui è presente.

15 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Qualora qualsiasi destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio di Equitalia SpA o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di vigilanza dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono esaminate e trattate dall'Organismo di vigilanza secondo quanto previsto dal Modello.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello organizzativo.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

16 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Il Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice etico e il Piano di prevenzione della corruzione sono elementi costitutivi del sistema di controllo interno di Equitalia SpA, inteso come l'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure tese a garantire il corretto funzionamento dell'azienda nel rispetto delle leggi, delle strategie e delle politiche aziendali.

Pertanto, il Codice etico - quale strumento di prevenzione dei rischi aziendali a livello generale - costituisce parte integrante non solo del Modello di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ma anche del Piano di prevenzione della corruzione della Società.

Con specifico riguardo alla prevenzione della corruzione, il dipendente è tenuto:

- a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
- a prestare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai relativi referenti;
- a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, nonché di condotte che, ancorché non penalmente rilevanti, appaiano comunque contrarie agli obblighi di comportamento previsti per i dipendenti da disposizioni normative, contrattuali, aziendali e dal presente Codice etico.

L'Organismo di vigilanza trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le eventuali segnalazioni inerenti ai profili di competenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura l'osservanza e la corretta applicazione del Codice etico per i profili di competenza, anche ai fini dell'applicazione del sistema sanzionatorio secondo quanto previsto dal punto 17 del presente Codice e dal paragrafo 5 del Modello.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

17 SISTEMA SANZIONATORIO

Già dalle premesse del presente Codice etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi *ad hoc*.

Il rispetto del Codice etico, invece, deve nascere - più che da un obbligo imposto da Equitalia SpA nei confronti dei propri dipendenti - dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di Equitalia SpA di vigilare sull'osservanza del Codice etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune a tal fine.

La violazione delle norme del Codice etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 del codice civile o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla

conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivante.

In particolare, in coerenza con quanto disposto dall'art. 2106 del codice civile, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata tenuto conto della gravità dell'infrazione e avuto riguardo all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio di Equitalia SpA e nel rispetto delle procedure definite dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (L. 20 maggio 1970, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni) e secondo le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

In caso di accertate violazioni, fatta salva l'applicazione delle misure previste da eventuali normative specifiche, Equitalia SpA interviene applicando le previsioni e le sanzioni di seguito rappresentate, contemplate dal Codice disciplinare aziendale.

PARTE SPECIALE

Si riportano di seguito le fattispecie di infrazione e i relativi provvedimenti disciplinari previsti dal vigente codice disciplinare in riferimento al Codice Etico, con l'avvertenza che – non potendo tale elencazione ricomprendere tutti i possibili casi concreti - le infrazioni punibili con sanzione conservativa per le quali può applicarsi il disposto del comma 4, articolo 18, legge 20 maggio 1970, n. 300 sono quelle qui sotto specificatamente previste.

a) RIMPROVERO SCRITTO

Diligenza e obblighi di collaborazione

- mancato utilizzo dell'ordinaria diligenza richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'azienda, ivi compresi ingiustificati ritardi nel compimento dei compiti e degli incarichi assegnati (paragrafi 4.2 e 4.3).

Recidiva

- recidiva in qualsiasi infrazione per la quale sia stato già adottato, nei 2 anni precedenti, un provvedimento di rimprovero verbale.

b) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 10 GIORNI

Diligenza ed obblighi di collaborazione e comunicazione

- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale o da terzi, ivi comprese tutte quelle prescritte del Piano di prevenzione della corruzione e del Codice etico (paragrafo 15, anche in relazione all'abuso del dovere di informazione a scopo ritorsivo o meramente emulativo);
- omessa informativa all'azienda dell'offerta da parte di terzi di regali o utilità travalicanti il modico valore o le normali relazioni di cortesia (paragrafo 5.4), e di situazioni in potenziale conflitto di interessi (paragrafo 7);
- negligenza delle figure aziendali responsabili in relazione ai doveri ed obblighi previsti in materia di tutela di salute e sicurezza (paragrafo 10);
- violazione delle norme previste in materia di corretto utilizzo e tutela dei beni aziendali (paragrafo 6), salvo quanto diversamente disposto nel presente documento per specifiche fattispecie di diversa gravità;
- condotta non conforme a principi di correttezza verso il pubblico ed i terzi, ivi inclusi contribuenti, clienti e fornitori (paragrafi 5.2 e 5.3);
- altre forme di negligenza di una certa gravità o che abbiano avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi, ivi compresa la culpa in vigilando del preposto in relazione a violazioni previste dal Codice etico e dal Piano di prevenzione della corruzione.

Recidiva

- ogni altra mancanza punibile con sanzioni inferiori quando, per circostanze oggettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano carattere di maggiore rilevanza.

c) LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO

Diligenza ed obblighi di collaborazione e comunicazione tutela del patrimonio

- diffusione o comunicazione negligente di informazioni, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a funzioni e/o informazioni riservate del sistema informativo aziendale (paragrafo 7).

Recidiva

- recidiva in qualsiasi infrazione per la quale siano stati già comminati, nei 2 anni precedenti, due provvedimenti di sospensione sino a 7 giorni complessivi, o un singolo provvedimento oltre i 7 giorni.

d) LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA

Comportamenti gravemente lesivi

- qualunque violazione delle condotte indicate nel paragrafo 5.1 (rapporti con la pubblica amministrazione);
- violazioni delle disposizioni aziendali in materia di rimborsi e gestione delle spese e trasferte, attivazione di coperture assicurative (anche se a parziale carico del dipendente), utilizzo di auto di servizio, atte ad ottenere un ingiusto profitto per sé o per altri (paragrafo 4.1);
- abuso del ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio ovvero compiere atti contrari allo stesso (paragrafo 4.1);

- violazione dolosa, in sede selettiva ed assuntiva, dei principi prescritti dal paragrafo 3.1 (imparzialità, trasparenza e concorrenzialità) e dei principi indicati dal paragrafo 5.2 per la scelta dei fornitori (libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità);
- rifiuto, mancata collaborazione o ostacolo all'attività di controllo/verifica/audit legittimamente intrapresa dai competenti organi aziendali (ivi compresi Organismo di vigilanza e Responsabile della prevenzione della corruzione e relativi referenti previsti dal Codice etico e dal Piano di prevenzione della corruzione), sia in relazione a comportamenti e processi operativi che alla verifica dell'utilizzo di attrezzature messe a disposizione dall'azienda.

Tutela del Patrimonio aziendale

- abusivamente procurarsi, adoperare, diffondere, comunicare e consegnare parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a funzioni riservate o ad archivi riservati, anche del sistema informativo aziendale, o comunque fornire indicazioni o istruzioni relative alle predette operazioni (paragrafi 6 e 8).

Conflitto di Interessi

- partecipare all'adozione di provvedimenti della Società che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri (paragrafo 7);
- richiesta o accettazione, a qualsiasi titolo, di compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore (paragrafo 5.4, salvo obblighi di informativa e culpa in vigilando, disciplinati in altro punto);
- accettazione, per sé o per altri, di raccomandazioni o trattamenti di favore da parte di soggetti coi quali si entra in relazione (paragrafo 4.1).

Divulgazione notizie riservate o non autorizzate

- diffusione a soggetti terzi o uso per fini personali, anche per ragioni di carattere non economico, di informazioni riservate di cui il lavoratore sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro (paragrafo 8);
- salvo che ciò costituisca l'esercizio legittimo di un diritto sindacale, rilascio non preventivamente autorizzato di interviste, dichiarazioni o, comunque, divulgazione di notizie a mezzi di informazione che possano arrecare nocumento all'azienda e che riguardino, direttamente o anche indirettamente, le attività della Società, e che comunque risultino lesive della reputazione aziendale, dei suoi esponenti o dipendenti (paragrafo 12).