

D. Lgs.231/2001

**CODICE
ETICO**

Edizione 2012 Rev.1

INDICE

1. INTRODUZIONE	.....
1.1 Le finalità e i destinatari	.....
1.2 Il rapporto con gli <i>stakeholders</i>	.....
1.3 Il valore della reputazione e della credibilità dell'ente	.....
1.4 I contenuti del codice etico	.....
1.5 Valore contrattuale del Codice	.....
1.6 Aggiornamenti del Codice	.....
2. PRINCIPI GENERALI	.....
2.1 Responsabilità	.....
2.2 Trasparenza	.....
2.3 Correttezza	.....
2.4 L'efficienza	.....
2.5 Lo spirito di servizio	.....
2.6 Concorrenza	.....
2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale	.....
2.8 Valorizzazione delle risorse umane	.....
3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'ENTE	.....
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	.....
5. RAPPORTO CON I SOCI	.....
6. RAPPORTI CON IL PERSONALE	.....
6.1 Rapporti con il personale	.....
6.2 Sicurezza e salute	.....
6.3 Tutela della persona	.....
6.4 Selezione del personale	.....
6.5 Assunzione	.....
6.6 Doveri del personale	.....
6.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni	.....
6.8 Conflitto di interessi	.....
6.9 Beni dell'ente	.....
6.10 Uso dei sistemi informatici	.....
6.11 Regali, omaggi e altre utilità	.....
6.12 Tutela della riservatezza	.....

6.13	Riservatezza e gestione delle informazioni
6.14	Obblighi di informazione
6.15	Obblighi dei collaboratori
7.	RAPPORTI CON I CLIENTI
7.1	Uguaglianza e imparzialità.....
7.2	Contratti e comunicazioni
7.3	Qualità e <i>customer satisfaction</i>
7.4	Interazione con i clienti
8.	PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI.....
8.1	Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale
8.2	Correttezza nelle trattative commerciali
9.	RAPPORTI CON I FORNITORI.....
9.1	Scelta del fornitore.....
9.2	Trasparenza.....
9.3	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti
9.4	Tutela dell'ambiente e dei profili etici.....
10.	RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE
10.1	Missione dell'ente e interesse generale.....
11.	RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE
11.1	Integrità e indipendenza nei rapporti
12.	RAPPORTI CON L'AMBIENTE.....
12.1	Politica Ambientale
12.2	La comunicazione ambientale
13.	RAPPORTI CON I PARTITI, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI
14.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO
14.1	Istituzione dell'Organismo di vigilanza
14.2	Composizione dell'Organismo di vigilanza.....
14.3	Funzione di <i>Audit</i>
14.4	Segnalazioni
14.5	Violazioni del Codice di etico.....

1. INTRODUZIONE

1.1 Le finalità e i destinatari

Il presente Codice etico è una dichiarazione pubblica di **ACER Reggio Emilia** in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i., il Codice etico integra il quadro normativo al quale l'ente è sottoposto.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'Azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'Azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori della società, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Del Codice è data ampia diffusione interna anche mediante affissione in luogo accessibile a tutti, intranet e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'ente.

L'Azienda si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da esso instaurati.

1.2 Il rapporto con gli *stakeholders*

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'Azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione dell'Azienda e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'Azienda.

1.3 Il valore della reputazione e della credibilità dell'Azienda

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità dell'Azienda favoriscono i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

1.4 I contenuti del codice etico

Il Codice etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività dell'Azienda;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai criteri generali che ispirano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

1.5 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'Azienda.

La violazione delle norme del Codice Etico da parte di altri destinatari darà luogo alla risoluzione di rapporti contrattuali, ove esistenti, ed eventualmente al risarcimento del danno.

1.6 Aggiornamenti del Codice

Con delibera dell'organo di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di vigilanza.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione dell'Azienda i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'Azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine ivi costituito².

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda in violazione delle leggi.

L'Azienda si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice etico.

² Si richiama quanto prescritto all'articolo 25-quater del D.lgs. n. 231/2001.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti di utenza l'Azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale³ di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i lavoratori e l'Azienda.

2.4 L'efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente.

2.5 Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione dell'Azienda volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6 Concorrenza

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

³ A tal proposito si richiama quanto prescritto all'articolo 25-quinquies del D.lgs. n. 231/2001.

2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Le Aziende Casa sono consapevoli della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione l'Azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda.

Pertanto l'Azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'AZIENDA

Il sistema di governo adottato dall'Azienda è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia. Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

I componenti degli organi dell'Azienda devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'Azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'Azienda fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'Azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.

Ai componenti degli organi dell'Azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività dell'Azienda tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Azienda adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Azienda attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, in attuazione dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

5. RAPPORTO CON I CLIENTI COMMITTENTI

L'Azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai Clienti Committenti (Comuni, titolari di quote proporzionali al patrimonio ERP), si impegna ad operare in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi esplicitati nelle concessioni/convenzioni di gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica, nell'ambito delle sue prerogative.

Costituisce impegno dell'Azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai Clienti Committenti con i loro investimenti nel settore delle politiche abitative, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'Azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni dell'Azienda stesso.

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1 Rapporti con il personale

Le Aziende Casa riconoscono il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività dell'Azienda.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

6.2 Sicurezza e salute

L'Azienda tutela la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti, garantendo condizioni lavorative nel rispetto della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

L'Azienda svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

6.3 Tutela della persona

L'Azienda si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I lavoratori che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Azienda che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico.

6.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

6.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

6.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

6.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività dell'Azienda devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

6.8 Conflitto di interessi

Il lavoratore deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'Azienda.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente e immediatamente comunicata all'Azienda.

6.9 Beni dell'ente

Il lavoratore usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'Azienda.

Ogni lavoratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'Azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

6.10 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni lavoratore è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Ogni lavoratore è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

6.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il lavoratore non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'Azienda.

Il lavoratore non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati all'Azienda per consentire una adeguata valutazione da parte della stessa.

6.12 Tutela della riservatezza

L'Azienda tutela la *privacy* dei propri lavoratori, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

6.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il lavoratore è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il lavoratore deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

6.14 Obblighi di informazione

Tutti i lavoratori sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico o altre disposizioni dell'Azienda che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'Azienda stessa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri lavoratori e devono informare l'organismo di vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

6.15 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'Azienda.

7. RAPPORTI CON I CLIENTI UTENTI

7.1 Uguaglianza e imparzialità

L'Azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dal Contratto di locazione, Comunicazione al Cliente e Carta dei Servizi.

L'Azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'Azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

7.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'Azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

7.3 Qualità e *customer satisfaction*

L'Azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

7.4 Interazione con i clienti

L'Azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'Azienda al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita di *customer satisfaction*, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

L'Azienda tutela la *privacy* dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia.

8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

8.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'Azienda valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'Azienda nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, o sulla sicurezza e salute sul lavoro.

8.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza l'Azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

9. RAPPORTI CON I FORNITORI

9.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'Azienda all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, alla sicurezza e salute sul lavoro, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Azienda adotta i criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

9.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'Azienda predisponde opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti sistemi di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

9.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'Azienda ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'Azienda si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

9.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'Azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

10. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE

10.1 Missione dell'Azienda e interesse generale

L'Azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

L'Azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

11. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

11.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi dell'Azienda.

Nell'ambito di rapporti con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'Azienda.

12. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

12.1 Politica Ambientale

L'Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione ambientale.

13. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

L'Azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

14. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

14.1 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile.

Le segnalazioni saranno trattate nel rispetto dei criteri di riservatezza e di tutela della privacy, nel rispetto degli obblighi di legge.