Equitalia Giustizia SpA

CODICE ETICO

[DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 30.03.2021]

INDICE

1 OGGETTO E FINALITA' 3

2 DESTINATARI 5

3 POLITICHE DEL PERSONALE 7

3.1 PRINCIPI DI BASE 7

3.2 VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ 8

4 RAPPORTI INTERNI 9

4.1 REGOLE DI COMPORTAMENTO IN SERVIZIO. PRINCIPI GENERALI 9

4.2 REGOLE DI COMPORTAMENTO AFFERENTI A SITUAZIONI SPECIFICHE 11

A.Gestione delle trasferte fuori comune 12

B.Utilizzo della 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 13

5 RAPPORTI ESTERNI 14

5.1 REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 14

5.2 REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON FORNITORI E *PARTNER* COMMERCIALI 16

A.Procedimenti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture 16

B.Individuazione di immobili da adibire a sede operativa 19

5.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI 20

6 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA' 22

7 USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI 24

8 USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI 25

9 TRASPARENZA E TRACCIABILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE 26

9.1 TRASPARENZA NELLA REDAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 26

9.2 TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI 27

9.3 TRASPARENZA NELLA GESTIONE CONTABILE 27

10 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO 28

11 TUTELA DELL'AMBIENTE 29

12 RAPPORTI CON I *MEDIA* 29

13 RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI 30

14 PROMOZIONE DI ATTIVITÀ "NO PROFIT" 30

15 CONFLITTO D'INTERESSE 31

15.1 CONFLITTO D'INTERESSE 31

15.2 OBBLIGO DI ASTENSIONE E DOVERE DI SEGNALAZIONE 33

15.3 INCARICHI EXTRAUFFICIO 35

15.4 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI 36

16 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE 36

17 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA 38

18 SISTEMA SANZIONATORIO 39

1 OGGETTO E FINALITA'

Equitalia Giustizia SpA ritiene che il rispetto di regole etiche e di trasparenza nello svolgimento delle attività costituisca una condizione necessaria per perseguire e raggiungere validamente ed efficacemente i propri scopi sociali – assicurando, al contempo, standard quantitativi e qualitativi idonei a soddisfare le aspettative dei "clienti" esterni e degli *stakeholder* di riferimento - e che la creazione di un contesto lavorativo caratterizzato da un forte senso di integrità possa influire in modo determinante sulle politiche di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno dell'azienda.

Per tali motivi, Equitalia Giustizia SpA ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice etico, il quale:

- definisce i principi e i valori ai quali i dipendenti della Società e, in linea generale, tutti coloro che, a vario titolo, concorrono allo svolgimento dell'attività lavorativa, devono informare i propri comportamenti;

- recepisce i doveri minimi – di derivazione costituzionale - di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che qualificano il corretto adempimento delle prestazioni lavorative.

Le disposizioni del Codice etico si ispirano ai principi contenuti nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – cd. "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", che – per quanto compatibili e ove non diversamente disposto - si intendono integralmente richiamati. Tra i valori del presente Codice rientrano, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- integrità, onestà, buona fede, proporzionalità, obiettività e correttezza nei rapporti interni ed esterni;

- trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- rispetto del personale dipendente e impegno alla valorizzazione delle capacità professionali;
- impegno sociale;
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela dell'ambiente;

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con gli scopi sociali, presenti aspetti non compatibili con il modello organizzativo e gestionale adottato da Equitalia Giustizia SpA - improntato all'assoluto rispetto delle norme di legge e al perseguimento degli interessi pubblici sottesi alle attività, con il fine ultimo del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Codice definisce, inoltre, le regole di comportamento cui i suoi destinatari devono uniformarsi nello svolgimento dell'attività lavorativa e nella vita di relazione, ispirate a canoni coerenti con la funzione esercitata e nel rispetto degli interessi pubblicistici sottesi alla gestione dei rami d'azienda del Fondo unico giustizia e del recupero dei crediti di giustizia

I principi e le regole di comportamento contenute nel Codice costituiscono anche "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in tal senso, integrano quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Equitalia Giustizia SpA, costituendo elementi di riferimento nella concreta definizione dei presidi anticorruzione in ragione degli specifici livelli di esposizione al rischio all'interno degli uffici.

Conseguentemente, Equitalia Giustizia SpA 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.

Ferma restando l'ipotesi in cui l'inosservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, conseguentemente, è sanzionabile come illecito disciplinare all'esito del relativo procedimento[1], nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità della sanzione.

Le violazioni sono valutate sulla base di quanto previsto dalle norme di settore, dal C.C.N.L. e del Codice disciplinare di Equitalia Giustizia SpA tempo per tempo vigenti.

2 DESTINATARI

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i suoi destinatari, ovvero:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti e quadri direttivi);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);

[1] Vedi *infra* par. 18.

- consulenti e collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, della Società;
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici alla Società di lavori, beni e servizi.

È diritto/dovere di ognuno rivolgersi al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza per chiedere chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice etico. Per garantire l'effettività dei principi e delle regole di comportamento richiamate nel presente documento, Equitalia Giustizia SpA si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice tra i destinatari, anche mettendo a loro disposizione politiche e linee guida definite per ogni ambito di attività;
- assicurare la formazione e la sensibilizzazione continua dei destinatari sugli argomenti sottesi al Codice;
- provvedere al suo aggiornamento ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità;
- verificare puntualmente le notizie inerenti a possibili violazioni del Codice, applicando - qualora le violazioni siano accertate - adeguate sanzioni[2];
- garantire il diritto alla riservatezza del segnalante e assicurare che lo stesso non sia esposto a ritorsioni di alcun tipo per aver fornito, in buona fede, notizie su possibili violazioni del Codice.[3]

Al fine di agevolarne la diffusione e favorirne la consultazione e la comprensione da parte della popolazione aziendale, il Codice etico è pubblicato sul sito

[2] Vedi *infra* par. 18
[3] Vedi *infra* par. 16

internet di Equitalia Giustizia SpA e sulla intranet aziendale; della pubblicazione è data apposita informativa ai dipendenti all'atto dell'assunzione.

3 POLITICHE DEL PERSONALE

3.1 PRINCIPI DI BASE

Il capitale umano è elemento indispensabile per l'esistenza, la crescita ed il successo di ogni impresa e, in quanto tale, costituisce parte integrante del patrimonio di Equitalia Giustizia SpA.

Per tali motivi, la Società - nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle politiche aziendali - 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.

I dipendenti che prestano servizio nelle strutture che si occupano di procedure di selezione del personale devono orientare il proprio comportamento al fine di 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 ambito vigila sul corretto espletamento delle procedure sopra indicate, nonché sull'assenza di conflitti di interesse in capo ai propri collaboratori.

3.2 VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

La Società pone particolare attenzione alla valorizzazione e allo sviluppo delle capacità e delle competenze dei suoi dipendenti e si adopera affinché essi possano esprimere al massimo il proprio potenziale e la propria professionalità.

La Società garantisce a tutti i dipendenti pari opportunità di crescita in relazione alle caratteristiche personali di ognuno, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

A tal fine, la Società predispone specifici programmi di formazione e di aggiornamento. Al personale dipendente è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove conoscenze, competenze e metodologie di lavoro, mentre ai dirigenti è richiesto di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle attitudini e potenzialità del personale stesso.

4 RAPPORTI INTERNI

4.1 REGOLE DI COMPORTAMENTO IN SERVIZIO. PRINCIPI GENERALI

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 Giustizia SpA non può, in alcun modo, giustificare 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 della Società.

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

In linea generale:

- 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 dai 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 delle 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;
- è 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.

Per quanto riguarda alcuni aspetti prettamente di dettaglio:

- 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 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.

4.2 REGOLE DI COMPORTAMENTO AFFERENTI A SITUAZIONI SPECIFICHE

I dipendenti di Equitalia Giustizia SpA rispettano le politiche e le disposizioni aziendali inerenti alla gestione delle trasferte, e all'utilizzo delle coperture assicurative, 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

La gestione e l'*iter* autorizzativo delle trasferte/missioni fuori Comune del personale (dirigenti, quadri direttivi, aree professionali) e i relativi rimborsi spese sono disciplinati da apposita normativa aziendale e/o da specifiche previsioni contrattuali, che si intendono (per gli aspetti sia formali che sostanziali) integralmente richiamate nella versione tempo per tempo vigente.

Ai fini del contenimento dei costi, l'invio in missione del personale è limitato ai casi in cui risulti indispensabile la presenza fisica del dipendente in una 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).

B. Utilizzo della polizza kasko

La Società può stipulare una polizza "kasko" a copertura dei danni ai veicoli di proprietà dei dipendenti autorizzati all'utilizzo degli stessi nello svolgimento dell'attività istituzionale fuori dalla sede aziendale, le cui modalità di gestione/attivazione sono disciplinate da apposita normativa aziendale e/o da specifiche previsioni contrattuali, che si intendono (per gli aspetti sia formali che sostanziali) integralmente richiamate nella versione tempo per tempo vigente, e che sono rese note mediante apposite comunicazioni sulla Intranet aziendale.

C. Utilizzo e gestione degli autoveicoli aziendali

L'utilizzo delle auto di servizio è consentito esclusivamente per motivi inerenti all'attività lavorativa secondo quanto previsto nelle apposite Circolari aziendali tempo per tempo 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.

D. Gestione della piccola cassa e delle spese per contanti

Fermi restando limiti previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari - che si intendono (per gli aspetti sia formali che sostanziali) integralmente richiamate nella versione tempo per tempo 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 normativa 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

Le spese di rappresentanza devono essere previamente autorizzate dal vertice aziendale e limitate alle sole situazioni strettamente riferibili a finalità istituzionali, nel rispetto dei comuni criteri di ragionevolezza e di congruità e dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni aziendali relative alle colazioni di lavoro, fermi restando in ogni caso i limiti imposti da leggi e regolamenti tempo per tempo vigenti, finalizzati al contenimento dei costi da parte delle "pubbliche amministrazioni".

5 RAPPORTI ESTERNI

5.1 REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice per "Pubblica amministrazione" si intende qualsiasi soggetto che eserciti una funzione pubblica o che sia incardinato in esso in virtù di un rapporto di servizio; a titolo esemplificativo, gli enti pubblici in genere, i concessionari di pubblico servizio, i soggetti che rivestono la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, i membri appartenenti a organi della Comunità europea o di Stati esteri, la magistratura, le Autorità di Vigilanza, etc..

I rapporti devono essere proporzionali e conferenti rispetto al ruolo aziendale ricoperto.

Nell'intrattenere rapporti con la Pubblica amministrazione, il dipendente della Società è tenuto a mostrare la massima disponibilità e collaborazione, agevolando anche lo scambio di dati e di informazioni, ove ciò non sia confliggente con le norme vigenti e con la *policy* aziendale in tema di privacy e di uso e divulgazione delle informazioni[4].

E' necessario prestare particolare attenzione a non porre in essere atti e comportamenti in contrasto con le prescrizioni di legge e del Codice etico. In particolare, al dipendente è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri, al fine di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione europea. Nello specifico, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale in relazione a gare, trattative di qualsiasi

[4] Vedi *infra* par. 8

tipo, richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni da parte dello Stato o di altro soggetto di diritto pubblico;

- 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 qualsiasi modo le decisioni di rappresentanti della pubblica amministrazione mediante condotte illecite (ad es. 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, quali omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali ed in ogni caso se 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 del proprio ufficio;
- diffondere/divulgare direttamente o indirettamente per finalità diverse da quelle istituzionalmente sottese al proprio specifico ruolo aziendale informazioni relative ad eventi e attività della Società.

5.2 REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON FORNITORI E *PARTNER* COMMERCIALI

Le interlocuzioni con i fornitori e i *partner* commerciali devono essere improntate al permanente rispetto formale e sostanziale dei più elementari principi di proporzionalità, coerenza e conferenza rispetto al sotteso oggetto di rapporto con il terzo.

A. Procedimenti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

I procedimenti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture devono essere svolti nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale tempo per tempo vigenti e in conformità ai principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di massima pubblicità e partecipazione.

I rapporti con i fornitori devono essere condotti con correttezza, imparzialità e massima trasparenza dal personale qualificato della Società, appartenente alle strutture a ciò preposte.

Il personale della Società competente nello svolgimento delle procedure acquisitive deve operare con particolare cura e diligenza, commisurate al ruolo e alla qualifica rivestite, prestando attenzione a:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente, nonché i regolamenti e le procedure esterne e interne in materia di selezione e gestione dei fornitori, evitando qualsiasi forma di condizionamento interno e esterno;
- favorire la massima partecipazione alle procedure di selezione e la concorrenza tra partecipanti, in modo tale da non escludere e discriminare le piccole e medie imprese eventualmente anche mediante suddivisione dell'affidamento in lotti funzionali;

- garantire parità di trattamento tra fornitori in possesso dei requisiti prescritti dalla procedura selettiva;
- verificare puntualmente, anche mediante l'acquisizione di idonea documentazione, che i partecipanti/fornitori dispongano di esperienza, strutture organizzative, capacità tecniche ed economiche adeguate alle esigenze della Società;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza intercorrente con i Fornitori;
- monitorare costantemente la fase di esecuzione del contratto, ed in particolare il corretto adempimento delle prestazioni sia in termini temporali che quanti/qualitativi, affinché siano pienamente soddisfatte le esigenze della Società;
- rispettare le disposizioni in materia di *privacy* e di riservatezza previste dalla normativa vigente riguardo alle informazioni acquisite in ragione delle funzioni svolte, ponendo in essere ogni cautela necessaria ad evitarne la divulgazione.

I dipendenti nominati membri di Commissioni giudicatrici per la valutazione delle offerte, in relazione a ogni procedura acquisitiva:

- operano con continuità, imparzialità, rigore e riservatezza, nel rispetto della normativa vigente;
- valutano le offerte presentate dai fornitori esclusivamente sulla base dei criteri stabiliti da Equitalia Giustizia SpA e resi noti a tutti i fornitori negli atti di gara.

Nell'espletamento delle attività dirette alla conclusione di accordi e contratti per conto di Equitalia Giustizia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al

dipendente è vietato promettere o corrispondere ad alcuno utilità di qualsiasi tipo per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto stesso.

Il dipendente deve astenersi dal partecipare a qualsiasi fase procedimentale inerente l'affidamento di un contratto o la sua esecuzione, qualora siano coinvolte imprese con le quali il dipendente stesso abbia avuto rapporti o incarichi retribuiti o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, informandone tempestivamente il proprio Responsabile[5].

Il dipendente è tenuto, altresì, a segnalare eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel presente Codice etico, di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle attività in questione[6].

Equitalia Giustizia 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 delle disposizioni contenute nel Codice da parte di collaboratori e consulenti a vario titolo della Società, nonché da parte di collaboratori delle 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 Giustizia SpA.

E' fatto, altresì, obbligo ai dipendenti della Società e agli Operatori economici che intervengono nell'ambito di procedure di affidamento e gestione dei

[5] Vedi *infra* par. 15.2
[6] Vedi *infra* par. 16

contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ivi comprese quelle escluse dall'ambito di applicazione del D.lgs. n.50/2016 e, in generale, della sottoscrizione di accordi, di conformarsi alle disposizioni del "Protocollo della legalità" di Equitalia Giustizia SpA.

B. Individuazione di immobili da adibire a sede operativa

La disponibilità degli immobili da adibire a sede operativa della Società è acquisita mediante la conclusione di contratti di locazione (o sublocazione) o di comodato.

In un'ottica di contenimento della spesa pubblica, nella scelta dell'immobile la Società è tenuta a verificare in via preliminare l'eventuale sussistenza di stabili da poter utilizzare rientranti nella disponibilità dello Stato, inviando una richiesta espressa in tal senso all'Agenzia del Demanio e/o al Ministero della Giustizia.

Solo nel caso in cui la ricerca tramite il suddetto canale preferenziale abbia dato esito negativo, Equitalia Giustizia SpA potrà procedere all'esperimento di un'indagine di mercato mediante pubblicazione di un avviso su quotidiani a tiratura nazionale o secondo modalità comunque idonee a garantire pubblicità e trasparenza della procedura selettiva.

La scelta dell'immobile deve avvenire sulla base di parametri oggettivi, tra i quali, a titolo esemplificativo, la localizzazione dell'immobile, la superficie richiesta, la destinazione d'uso, lo stato manutentivo, le dotazioni impiantistiche e tecnologiche, i prescritti permessi /certificati/attestazioni comunque denominati.

Potranno essere valutati come preferenziali ulteriori aspetti legati alla localizzazione (ad es. ubicazione in zona ben servita da mezzi pubblici di trasporto, presenza di adeguati spazi di pertinenza dell'immobile da adibire a

parcheggio ad uso del personale o vicinanza a parcheggi pubblici) e alla struttura e utilizzo dell'immobile (ad es. caratteristiche costruttive e distributive che possano garantire una buona fruibilità degli spazi interni,, epoca di costruzione dell'immobile e vetustà degli impianti, flessibilità del *layout*), in modo da garantire il rispetto dei principi di economicità e efficacia e, allo stesso tempo, di libera concorrenza nell'affidamento della fornitura.

L'attività di ricerca e selezione dell'immobile da adibire a sede operativa della Società può essere disciplinata da apposita normativa aziendale, che, ove esistente, si intende (per gli aspetti sia formali che sostanziali) integralmente richiamata nella versione tempo per tempo vigente.

5.3 REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI

I rapporti con gli utenti devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia e devono essere improntati al permanente rispetto formale e sostanziale dei più elementari principi di proporzionalità, coerenza e conferenza rispetto al sotteso oggetto del rapporto stesso.

I comportamenti assunti nei confronti dei utenti devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa vigente in materia di *privacy* e delle disposizioni interne in materia di uso e divulgazione delle informazioni[7];
- dal rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno e esterno.

[7] Vedi *infra* par. 8

Nei rapporti con gli utenti 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 dell'utente 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 gli utenti e risponde senza ritardo alle loro richieste o a eventuali reclami.

In nessun caso dovranno essere poste in essere azioni volte ad ottenere o divulgare impropriamente e indebitamente informazioni e dati relativi agli utenti.

6 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

I rapporti, anche di natura commerciale, con altri soggetti, interni ed esterni all'azienda, devono essere improntati ai generali criteri di correttezza, trasparenza e integrità morale.

I destinatari del Codice non chiedono né sollecitano né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti della Società non chiedono, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti – interni ed esterni all'azienda - che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o 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.

Sono da intendersi come rientranti negli ordinari rapporti di cortesia regali o altre utilità comunque denominate di valore non superiore ai limiti previsti dalla normativa aziendale[8].

Al fine di prevenire condotte potenzialmente lesive dei principi enunciati dal presente Codice etico, a titolo esemplificativo, i destinatari non devono:

- prendere in considerazione proposte o promesse di opportunità di impiego e/o di opportunità di natura economico/commerciale per sé o per i propri familiari e affini, al fine di avvantaggiare altri dipendenti, clienti o fornitori della Società;
- offrire in qualsiasi modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che comunque travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate, che possano compromettere l'integrità o la reputazione di alcuno o che possano arrecare benefici rilevanti, diretti o indiretti, a sé, ai propri familiari e affini o alla Società;
- intraprendere azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni delle controparti.

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

[8] Cfr. Circolare n. 120 del 04.05.2016 in ultrattività.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i Responsabili di funzione e delle Unità organizzative vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

7 USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

I dipendenti e i collaboratori devono utilizzare i beni aziendali, materiali e immateriali, messi a disposizione dalla Società con le seguenti modalità:

- 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 nel modo più assoluto- l'utilizzo, anche temporaneo, da parte di terzi o la cessione, anche a titolo gratuito, a terzi non autorizzati.

I dipendenti e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e/o della custodia dei beni messi a loro disposizione da Equitalia Giustizia SpA; il loro utilizzo deve avvenire esclusivamente per finalità legate all'attività lavorativa.

Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto precedentemente indicato, ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, specie se massiva, di informazioni e contenuti per finalità non strettamente attinenti e/o connesse all'attività lavorativa;

- non alterando le configurazioni *hardware* e *software* fornite da Equitalia Giustizia SpA.

Tutti i dipendenti devono vigilare e adoperarsi per tutelare il patrimonio aziendale, in modo da ridurre indirettamente il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne, informando tempestivamente le funzioni preposte nel caso in cui ravvisino la sussistenza di situazioni anomale.

In relazione a quanto precede, Equitalia Giustizia SpA effettua controlli e attua misure di sicurezza atte ad impedire comportamenti contrari alle regole sopra descritte, nel rispetto dei limiti previsti dalle norme di legge vigenti.

8 USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Equitalia Giustizia SpA considera il mantenimento della riservatezza su fatti e atti aziendali e la comunicazione, ove necessario e consentito, di informazioni corrette, complete e veritiere presupposto necessario per creare e mantenere un rapporto di fiducia e di trasparenza sia all'interno dell'azienda sia nei confronti degli interlocutori e *stakeholder* di riferimento della Società.

A tale proposito, tutti destinatari del Codice:

- devono osservare scrupolosamente il massimo riserbo sulle informazioni aziendali di qualsiasi tipo apprese nello svolgimento delle attività;
- non devono utilizzare né direttamente né indirettamente informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta attenzione a non divulgarle involontariamente;
- devono evitare di fornire informazioni riservate a soggetti estranei agli specifici ambiti di attività su contenuti e decisioni che l'azienda intende assumere o ha assunto riguardo a procedimenti di qualsiasi tipo, ed in ogni

caso prima che sia stato formalizzato il provvedimento/atto conclusivo e che lo stesso sia stato formalmente comunicato al soggetto interessato;

- devono evitare un uso improprio o strumentale di informazioni riservate di cui siano entrati in possesso, tra cui l'utilizzo a vantaggio proprio o dei propri familiari, conoscenti e soggetti terzi;
- devono preservare l'accesso alle informazioni da parte di terzi non autorizzati e impedirne la trasmissione/diffusione, salvo specifiche autorizzazioni;
- devono evitare di ricercare o cercare di ottenere da altri informazioni non attinenti alla propria sfera di competenza o funzione;
- devono classificare e organizzare le informazioni in modo da consentire ai soggetti autorizzati di accedervi agevolmente e di trarne una ricostruzione completa dell'attività svolta.

In relazione alle vigenti disposizioni in tema di *privacy*, ai dipendenti è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi, salvo che non siano stati espressamente autorizzati in conformità alle regolamentazioni/normative vigenti.

9 TRASPARENZA E TRACCIABILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE

9.1 TRASPARENZA NELLA REDAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti ufficiali di Equitalia Giustizia SpA, ed in particolare i documenti atti ad illustrare la situazione gestionale, economica e patrimoniale della Società, devono essere redatti con la massima cura, al fine di garantirne l'esattezza e veridicità, ed in modo conforme a quanto previsto da leggi e regolamenti. I dipendenti della Società devono prestare la massima attenzione

nella predisposizione dei documenti suddetti, agendo secondo i generali principi di correttezza, onestà e integrità, che devono informare lo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa loro affidata.

In ogni caso, non è giustificabile la redazione e la conservazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta, tale da alterare significativamente la rappresentazione della realtà (ed in particolare della situazione gestionale, economica e patrimoniale di Equitalia Giustizia SpA).

9.2 TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI

Ogni attività svolta della Società con riferimento a procedimenti transattivi deve essere adeguatamente documentata e registrata, cosicché sia garantita la tracciabilità, la ricostruzione e la verifica dell'*iter* procedimentale.

Analogamente, qualsiasi provvedimento dovrà essere supportato da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, idonea a rappresentare le caratteristiche dell'operazione le motivazioni della decisione.

9.3 TRASPARENZA NELLA GESTIONE CONTABILE

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.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico, all'Organismo di Vigilanza[9], nonché al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili per quanto di rispettiva competenza.

10 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Equitalia Giustizia 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.

[9] Vedi *infra* par. 16

11 TUTELA DELL'AMBIENTE

Equitalia Giustizia 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 Giustizia 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 Giustizia 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 Giustizia 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 Giustizia 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 Giustizia 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 "NO PROFIT"

Equitalia Giustizia SpA si impegna a sostenere e a promuovere le attività "no profit", facendosi parte attiva per il soddisfacimento dei bisogni della comunità.

15 CONFLITTO D'INTERESSE

15.1 CONFLITTO D'INTERESSE

Al fine di garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa sottesa alle attività gestite da Equitalia Giustizia, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono adottare comportamenti idonei a prevenire ed evitare qualsiasi situazione, che possa determinare un conflitto di interessi, potenziale o reale, tra l'interesse pubblicistico e l'interesse personale o familiare, anche non patrimoniale, tale da interferire – seppur con diversa intensità - sui processi decisionali (endoprocedimentali o meno) dell'azienda.

Per quanto precede, tutti i destinatari del Codice:

- devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti d'interesse con quelli della Società o con il più generale interesse pubblico che ne governa l'azione;
- non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto. Devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali[10];
- devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni della Società e alle procedure aziendali.

[10] Vedi par. 8

Ciascun destinatario interno del Codice assicura che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme agli indirizzi degli organi di governo della Società stessa.

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte.

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

• avere interessi economici e finanziari, anche attraverso coniuge, convivente, parenti e affini entro il secondo grado, con clienti, fornitori o concorrenti;

• accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società, fatto salvo quanto stabilito nel precedente paragrafo 6;

• strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;

• avviare trattative e concludere/perfezionare contratti, affidamenti e incarichi – in nome o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari (coniuge, convivente, parenti e affini entro il secondo grado), ovvero persone fisiche o giuridiche relativamente alle quali il dipendente stesso o un proprio familiare (coniuge, convivente, 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 Giustizia SpA.

15.2 OBBLIGO DI ASTENSIONE E DOVERE DI SEGNALAZIONE

I destinatari del Codice devono **astenersi** dallo svolgere attività, anche occasionali, che possano configurare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura pubblica eventualmente coinvolti.

Eventuali situazioni di conflitto di interesse, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente **segnalate** per iscritto dal dipendente interessato alla Società, nella figura del Responsabile gerarchico diretto; laddove il Responsabile gerarchico diretto sia un Responsabile di Unità organizzativa, quest'ultimo dovrà effettuare un'istruttoria e trasmetterla al Responsabile di Funzione con le proprie valutazioni sulla sussistenza di un conflitto di interessi.

In ogni caso, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione ad un nuovo ufficio, laddove esistenti è tenuto ad informare per iscritto il proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attività d'ufficio al medesimo affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con

interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Responsabile della Funzione di appartenenza dell'interessato; detto Responsabile, considerate le valutazioni espresse – ove esistente - dal Responsabile della Unità organizzativa di appartenenza dell'interessato ed esaminate le circostanze, valuta se la situazione configuri un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e adotta i conseguenti provvedimenti.

Il Responsabile può sollevare il dipendente dall'incarico mediante comunicazione scritta e ne informa l'Organismo di Vigilanza di cui al D.lgs. n. 231/2001 e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto di rispettiva competenza; diversamente, motiva

all'interessato le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività assegnata al dipendente.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Funzione ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.

Qualora il conflitto di interessi riguardi un Responsabile di Funzione, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Amministratore delegato della Società, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

15.3 INCARICHI EXTRAUFFICIO

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Società, fatti salvi gli incarichi che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, non necessitano di preventiva autorizzazione.

L'istanza autorizzativa deve essere rivolta al Responsabile della Funzione Risorse Umane e Organizzazione.

Ai fini del rilascio della suddetta autorizzazione, sarà effettuata la valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali, tenendo in considerazione, altresì, gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo, con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente alla Società anche l'attribuzione di incarichi gratuiti correlati all'ambito di attività di cui si occupa all'interno della Società stessa. In questi casi, pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, la Società valuta entro dieci giorni dal ricevimento della

comunicazione, salvo motivate esigenze, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunica al dipendente, entro il predetto termine, l'eventuale sussistenza di una situazione di conflitto di interessi che preclude lo svolgimento dell'incarico.

15.4 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Al riguardo, si rinvia a quanto previsto in tema di incompatibilità e inconferibilità di incarichi dalle disposizioni di legge e dalla normativa interna tempo per tempo vigenti.

***

Si richiama espressamente quanto previsto dal "Protocollo della legalità" di Equitalia Giustizia S.p.A., con riferimento agli obblighi dei dipendenti della Società e degli Operatori economici che intervengono nell'ambito di procedure di affidamento e gestione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ivi comprese quelle escluse dall'ambito di applicazione del d.lgs. n. 50/2016 e, in generale, della sottoscrizione di accordi, sui temi di cui al presente paragrafo.

Si evidenzia, infine, che la violazione sostanziale delle disposizioni contenute nel presente paragrafo può dare luogo a responsabilità disciplinare, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento amministrativo e del provvedimento conclusivo dello stesso.

16 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Qualsiasi destinatario del Codice che nello svolgimento delle attività venga a conoscenza di condotte contrarie ai principi enunciati dal Codice stesso, deve informare tempestivamente per iscritto (anche in via telematica) l'Organismo di

Vigilanza, anche qualora tali condotte vadano direttamente o indirettamente a vantaggio o siano commesse nell'interesse della Società, fatti salvi eventuali obblighi di denuncia previsti dalla legge.

In tal caso, qualora il segnalante sia un dipendente della Società, esso è esonerato dal rispettare il rapporto gerarchico interno.

Il segnalante è, altresì, tenuto a collaborare con le strutture preposte all'accertamento dell'infrazione.

Le segnalazioni sono ricevute ed esaminate dall'Organismo di Vigilanza e trattate conseguentemente a quanto previsto dal Modello 231.

Si evidenzia che la mancata osservanza dell'obbligo di informazione può essere essa stessa sanzionata a livello disciplinare.

Considerato che i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto, è sanzionabile anche l'abuso del dovere di informazione a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Società, segnala condotte illecite o comunque contrarie ai principi sanciti dal Codice etico, di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

La Società adotta strumenti idonei a garantire l'effettività di tale tutela, tra i quali, in particolare, la riservatezza dell'identità del segnalante.

17 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, il Codice etico e il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono elementi costitutivi del sistema di controllo interno di Equitalia Giustizia SpA, complessivamente inteso come l'insieme delle regole, delle procedure operative e delle strutture organizzative che cooperano al corretto funzionamento della macchina aziendale nel rispetto delle leggi e delle strategie e politiche societarie.

In particolare, il Codice etico costituisce uno strumento di carattere generale di prevenzione dei rischi e, in quanto tale, è parte integrante del Modello 231 e valido strumento di supporto per l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottati dalla Società.

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

- a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- a prestare la propria collaborazione, qualora richiesta, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai dipendenti che cooperano con lo stesso;
- a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali condotte illecite o che appaiano comunque contrarie agli obblighi comportamentali previsti da disposizioni normative, contrattuali, aziendali, ivi incluse le disposizioni del presente Codice, delle quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa;

- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura l'osservanza e la corretta applicazione del Codice etico per i profili di competenza, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento sanzionatorio.

18 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 dalla Società 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 Giustizia 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 in base alla gravità dell'infrazione, tenuto conto dei seguenti elementi di valutazione:

- il livello di responsabilità gerarchica e autonomia del Dipendente;
- l'esistenza di precedenti disciplinari a carico del Dipendente;
- l'elemento soggettivo del comportamento del Dipendente (colpa lieve, colpa grave, dolo);
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'entità del danno derivante alla Società anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri Dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione;
- altre circostanze in cui è maturata la violazione;

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 Giustizia SpA interviene applicando le previsioni e le sanzioni di seguito rappresentate, contemplate dal Codice disciplinare aziendale.

PARTE SPECIALE

Si riportano di seguito, a mero scopo esemplificativo, alcune fattispecie di infrazione del Codice etico e i provvedimenti disciplinari in astratto irrogabili, con la precisazione che – non potendo tale elencazione ricomprendere tutte le fattispecie concrete – si rinvia integralmente al Codice disciplinare tempo per tempo vigente.

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 (paragrafo 4).

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 e 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 dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Codice etico (paragrafo 16, 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 6), e di situazioni in potenziale conflitto di interessi (paragrafo 15);

- negligenza delle figure aziendali responsabili in relazione ai doveri ed obblighi previsti in materia di tutela di salute e sicurezza sul lavoro (paragrafo 10);
- violazione delle norme previste in materia di corretto utilizzo e tutela dei beni aziendali (paragrafo 7), salvo quanto diversamente disposto nel presente documento per specifiche fattispecie di diversa gravità;
- condotta non conforme a principi di correttezza verso i terzi, ivi inclusi "clienti" e fornitori (paragrafo 5);
- 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 relazioni a violazioni previste dal Codice etico e dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 8).

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 (regole di comportamento nei 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), atte ad ottenere un ingiusto profitto per sé o per altri (paragrafo 4.2);
- 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);
- 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 della trasparenza e relativi incaricati previsti dal Codice etico e dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza), sia in relazione a comportamenti e processi operativi che alla verifica dell'utilizzo di attrezzature messe a disposizione dall'azienda.

Tutela del Patrimonio aziendale

- procurarsi, adoperare, diffondere, comunicare e consegnare abusivamente 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 7 e 8).

Conflitto di Interessi

- partecipare all'adozione di provvedimenti della Società che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri (paragrafo 15);
- 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 6, 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 il dipendente sia entrato in relazione in occasione del rapporto di lavoro (paragrafo 4 e 5).

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).