



## **CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE**

*Rel.:* 2.0

*Del:* 25/07/2019

# **CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 25/07/2019**



# CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

## INDICE

CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE.....	1
1 <b>PREMESSA</b> .....	3
2 <b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	3
3 <b>PRINCIPI VALORIALI</b> .....	4
3.1    Centralità della persona .....	4
3.2    Integrità e senso di responsabilità .....	4
3.3    Orgoglio di appartenenza.....	4
3.4    Ricerca dell'Eccellenza .....	5
3.5    Ascolto e Trasparenza.....	5
3.6    Attenzione alle Persone e all'Ambiente .....	5
3.7    Legalità.....	5
3.8    Tutela della privacy .....	5
3.9    Prevenzione dei conflitti di interesse.....	5
4 <b>PRINCIPI COMPORTAMENTALI</b> .....	6
4.1    Rapporti con l'Azionista .....	6
4.2    Rapporti con i Clienti e Utenti .....	6
4.3    Rapporti con i Dipendenti .....	7
4.4    Conflitto di interessi del Dirigente .....	8
4.5    Rapporti con Fornitori.....	9
4.6    Rapporti con collaboratori / consulenti .....	9
4.7    Rapporti con i Partner .....	9
4.8    Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	9
4.9    Rapporti con i Prestatori dei Servizi (la Rete dei Fornitori) .....	10
4.10    Rapporti con i Concorrenti .....	10
4.11    Riservatezza, Privacy e Informatiche .....	11
4.11.1 <i>Trattamento delle informazioni interne</i> .....	11
4.11.2 <i>Uso delle Risorse Informatiche</i> .....	11
4.12    Rispetto della normativa in materia di Antiriciclaggio .....	11
4.13    Tutela Sicurezza sul Lavoro .....	12
4.14    Tutela dell'Ambiente e Qualità.....	12
4.15    Gestione Contabile .....	12
4.16    Condotta Societaria .....	12
5 <b>LEGALITÀ E PREVENZIONE DEI REATI</b> .....	13
5.1    Responsabilità amministrativa degli enti collettivi .....	13
5.2    Modello penal-preventivo .....	13
5.3    Mappatura dei rischi-reato .....	13
5.4    Protocolli comportamentali .....	13
5.5    Sistema Disciplinare Interno .....	13
5.6    L'Organismo di Vigilanza (OdV) .....	13
5.7    Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	14
6 <b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	14
6.1    Comunicazione e Formazione .....	14
6.2    Valenza del Codice Etico e di Comportamento .....	14
6.3    Denuncia di violazioni di norme aziendali e di comportamenti non etici.....	15



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

### 1 PREMESSA

ACI Global S.p.A. Unipersonale (nel seguito per brevità anche “ACI Global” o la “Società”), è una società strumentale dell’Ente pubblico Automobile Club d’Italia ed opera in regime di “*in house providing*”. La Società ha per oggetto esclusivo l’autoproduzione di servizi strumentali ad ACI o allo svolgimento delle sue funzioni, strettamente necessari al perseguimento delle finalità istituzionali dell’Ente nel settore dei servizi di assistenza relativi alla mobilità in tutte le sue forme e in ogni altro ambito di interesse dell’ACI.

ACI Global segue le esigenze dei propri Clienti / Utenti e ricerca soluzioni sempre più efficaci e funzionali, che offrano loro benefici concreti e un livello elevato di qualità percepita. A tale fine gli utenti sono oggetto di analisi di soddisfazione.

ACI Global persegue il miglioramento continuo dei processi aziendali, i principali dei quali in ACI Global sono certificati secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015.

ACI Global ha a cuore la tutela dell’ambiente e, a tal fine ACI Global ha perseguito la certificazione secondo la norma UNI EN ISO 14001:2015.

In tale contesto, per l’efficace prevenzione dei reati è indispensabile la ricorrenza di un contesto aziendale caratterizzato dall’integrità etica e da una condivisa sensibilità al controllo, capace di permettere la realizzazione degli obiettivi nella massima lealtà e trasparenza.

L’integrità etica e la compliance contribuiscono in modo rilevante all’efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, caratterizzando le condotte ed influenzando sui comportamenti che potrebbero sfuggire ai controlli medesimi.

Partendo da questa premessa, la Società ha adottato il presente Codice Etico e Comportamentale (nel seguito “Codice”) con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e ne ha previsto la diffusione a tutti gli interessati. Esso proclama i principi valoriali condivisi e conseguentemente declinati nella configurazione dei comportamenti attesi dagli Esponenti aziendali e da coloro che collaborino con la Società.

Il presente Codice Etico e di Comportamento comprende ed integra quanto prescritto nel “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01” e Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società ai sensi della L. 190/12 (nel seguito anche “Modello 231 e PTPCT”), di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Le regole di comportamento descritte sono da intendersi integrative e complementari rispetto ai Protocolli etico organizzativi ed alle prescrizioni del Modello 231 e PTPCT e pertanto violazioni delle disposizioni in esso contenute rappresentano vere e proprie violazioni del Modello 231 e del PTPCT, con tutte le conseguenze da ciò derivanti in tema di applicabilità delle sanzioni disciplinari.

### 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Destinatari del Codice Etico e di Comportamento sono tutti i dipendenti di ACI Global S.p.A., i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e della Società di Revisione della Società, nonché ogni altro soggetto, pubblico o privato, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti o relazioni di collaborazione od opera nell’interesse della Società. Questi vengono di seguito definiti come “Destinatari”.

Tali soggetti sono tenuti pertanto a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Il Codice Etico è portato a conoscenza altresì di tutti coloro con i quali sono intrattenute relazioni d’affari (clienti, fornitori, consulenti, etc.). Tali soggetti si impegnano a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui essi operano.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in tutti i Paesi in cui l’ente opera, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

A seguito dell’entrata in vigore del Decreto legislativo n. 231 dell’ 8 giugno 2001 (e sue successive integrazioni) che ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa/penale delle persone giuridiche, è stato predisposto il presente Codice Etico e Comportamentale (in breve, il “Codice”), la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità, e la reputazione della Società nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento nella eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti, distaccati e collaboratori.



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

Il Codice integra anche le condotte previste ai fini della prevenzione della corruzione (ai sensi della L. 190/2012) e della trasparenza (ai sensi del D.Lgs. 33/2013).

Pertanto, i Destinatari, oltre ad adempiere ai doveri di lealtà, di correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere azioni in spregio alle norme etiche, alle procedure aziendali, ai Protocolli etico organizzativi ed in generale alle norme di legge, attenendosi ai precetti del presente Codice Etico.

Il contenuto del Codice potrà essere modificato ed integrato con deliberazione da parte dell'Organo Amministrativo anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i., che è l'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari e che ne cura anche il costante aggiornamento.

### 3 PRINCIPI VALORIALI

ACI Global si riconosce in alcuni principi morali ed etici fondamentali, convinta del loro valore intrinseco e del fatto che l'etica nella conduzione degli affari è anche condizione del successo dell'impresa.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

I valori di riferimento in cui si ispira la Società sono:

#### 3.1 CENTRALITÀ DELLA PERSONA

ACI Global considera ogni individuo un patrimonio inestimabile da preservare e valorizzare, pertanto la Società impronta le proprie relazioni interpersonali al rispetto reciproco e alla tutela dell'integrità morale di ogni individuo e alle pari opportunità, con attenzione a tutelare la dignità delle persone, evitando ogni molestia fisica, verbale o psicologica.

Non vengono, quindi, tollerati atteggiamenti intimidatori e di mobbing nei confronti di colleghi e collaboratori, né pressioni individuali atte a condizionare i comportamenti e le attività lavorative di singoli o di gruppi di persone. Tale comportamento è tenuto anche nei confronti di tutti gli interlocutori esterni, con cui i rapporti sono orientati ai principi di armonia chiarezza, correttezza e collaborazione.

La centralità della persona, oltre a manifestarsi nel rispetto per tutti gli interlocutori, si concretizza nelle politiche di sviluppo del personale, valorizzato in relazione alle sue competenze, al merito ed alla coerenza tra le aspirazioni individuali e gli obiettivi aziendali. La crescita professionale, anche attraverso la formazione, costituisce per ACI Global una delle modalità con cui valorizzare l'individuo e il suo sviluppo, nella convinzione che sia anche l'azienda e tutta la collettività a beneficiarne.

#### 3.2 INTEGRITÀ E SENSO DI RESPONSABILITÀ

ACI Global riconosce tra i suoi valori fondamentali l'integrità, intesa come agire con onestà e responsabilità in ogni relazione che instaurata dentro e fuori dell'azienda.

Lealtà, onestà e integrità ispirano l'attività svolta da ognuno e, accomunando gli intenti di tutti, garantiscono il raggiungimento degli obiettivi.

Chiunque agisca per il perseguimento degli obiettivi aziendali si inserisce in una rete di relazioni umane e professionali che lo collocano in un contesto di dipendenza funzionale reciproca in cui l'apporto di ciascuno coinvolge tutti. Solo la consapevolezza di questa rete di relazioni, dell'importanza dei servizi forniti a Clienti ed Utenti e della conseguente responsabilità che ciascuno assume verso gli altri con il proprio operato può garantire la piena realizzazione della Mission aziendale.

#### 3.3 ORGOGLIO DI APPARTENENZA

L'orgoglio per la squadra di appartenenza, lo spirito di collaborazione, la condivisione dei propri talenti ed il rispetto per il contributo degli altri, sono le forze che rendono un gruppo unito di persone che persegue, con successo, un obiettivo comune.

ACI Global ritiene che l'appartenenza all'insieme degli Stakeholder interni sia motivo di orgoglio per tutti gli interessati e che ciò costituisca un valore da tutelare nel tempo. Il senso di appartenenza ad ACI Global è condizione necessaria al perseguimento della *Mission aziendale*, perché la complessità organizzativa



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

richiede il coinvolgimento partecipe di tutti gli attori.

### **3.4 RICERCA DELL'ECCELLENZA**

Determinazione, risolutezza, orientamento agli obiettivi nel breve e nel lungo termine caratterizzano in ogni momento l'impegno umano e professionale di ogni persona in ACI Global e assicurano l'eccellenza dei risultati.

ACI Global ritiene che l'impegno verso il raggiungimento degli obiettivi aziendali costituisca un aspetto centrale della responsabilità sociale d'impresa e lo favorisce con l'attenta gestione e valorizzazione delle persone.

ACI Global ritiene che bilanci positivi siano garanzia imprescindibile per la continuità e lo sviluppo, creando valore per l'azionista e per tutti gli Stakeholder.

### **3.5 ASCOLTO E TRASPARENZA**

ACI Global ritiene che il valore del contributo di ciascuno si amplifichi attraverso il dialogo aperto e sincero. Per tale motivo ACI Global cura ogni comunicazione, interna ed esterna, affinché avvenga in termini semplici e diretti, in un clima di fiducia reciproca.

La crescita di un'impresa si nutre della crescita della fiducia che essa ispira. ACI Global intende mantenere e rafforzare il rapporto di fiducia instaurato con i propri Stakeholder e basa le relazioni con gli stessi sulla chiarezza e sulla trasparenza, curando che le informazioni diffuse all'interno ed all'esterno dell'organizzazione siano corrette, precise e di facile lettura.

In particolare, i dati aziendali sono verificabili e, nei processi aziendali, ogni attività è svolta secondo procedure documentate, nel rispetto dei requisiti di trasparenza.

ACI Global assicura che tale importante principio sia adottato al proprio interno come prassi e dovere di comportamento e si adopera affinché sia alla base dell'interazione con tutti coloro che vengano in contatto, a vario titolo, con la società.

ACI Global ricerca il dialogo aperto con tutti gli Stakeholder, per comprenderne le mutevoli necessità, ed adotta una politica di cosiddette "porte aperte", attuata da tutte le unità organizzative e verso ogni interlocutore esterno. Ogni funzione aziendale si attiva affinché tale principio venga attuato ad ogni livello.

### **3.6 ATTENZIONE ALLE PERSONE E ALL'AMBIENTE**

ACI Global tutela la salute e la sicurezza delle persone che operano per la Società e rispetta il territorio e l'ambiente in cui lavora, tramite protocolli di comportamento costantemente monitorati.

### **3.7 LEGALITÀ**

Chiunque collabora con ACI Global, a qualunque titolo, deve prendere visione delle leggi generali o settoriali in vigore nel territorio di riferimento e rispettarle sempre.

Nessuna compiacenza o tolleranza viene riservata verso forme occasionali o strutturali di mancato rispetto della legge, anche se poste a beneficio di ACI Global.

### **3.8 TUTELA DELLA PRIVACY**

ACI Global persegue la massima tutela della privacy dei dati relativi a ogni persona fisica e giuridica che abbia instaurato con essa rapporti di collaborazione. Ciascun esponente aziendale è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e per l'esercizio delle proprie mansioni.

A tal fine la Società ha adottato un assetto organizzativo conforme alle prescrizioni del Reg. U.E. n. 679/2016, c.d. GDPR, e rispetta le prescrizioni della normativa nazionale in materia di protezione e tutela dei dati personali, oltre a recepire le istruzioni impartite dal Garante Nazionale per la Protezione dei Dati personali ("Garante Privacy").

### **3.9 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

I Destinatari del Codice devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi (anche solo potenziale) tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

all'interno della funzione di appartenenza. Pertanto il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

### 4 PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Il Codice Etico esprime i diritti e i doveri degli Stakeholder e raccoglie relative norme di comportamento. Esso ha una valenza interna, verso l'Azionista ed i Dipendenti, ed una esterna, verso Fornitori, Partner, Pubblica Amministrazione e Clienti / Utenti.

Pratiche di corruzione di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono proibiti.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

#### 4.1 RAPPORTI CON L'AZIONISTA

ACI Global ha un unico azionista che possiede l'intero capitale sociale e che detiene il controllo societario: Automobile Club d'Italia, ente pubblico non economico senza scopo di lucro, che istituzionalmente rappresenta e tutela gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo.

ACI Global si allinea con la visione dell'Automobile Club d'Italia per quanto riguarda la mission affidata da Statuto.

Il rapporto di ACI Global col proprio azionista è orientato a correttezza e trasparenza.

#### 4.2 RAPPORTI CON I CLIENTI E UTENTI

Si definiscono Clienti / Utenti tutte le persone fisiche a cui ACI Global eroga i propri servizi, in primis i Soci ACI.

Disponibilità, cortesia ed efficacia sono le caratteristiche fondanti del servizio offerto da ACI Global agli Utenti e Clienti ed ispirano le regole di comportamento, riportate di seguito.

##### *Attenzione e tutela del Cliente / Utente*

Competenze e comportamenti aziendali devono essere rivolti alla risoluzione di ogni situazione di difficoltà del Cliente / Utente, in qualsiasi luogo e momento, mentre attenzione e reattività devono caratterizzare il comportamento di chiunque in ACI Global interagisca con il Cliente / Utente, soprattutto se in situazioni di emergenza.

ACI Global indirizza tutte le proprie competenze e risorse alla tutela del Cliente / Utente, da cui vuole essere identificata come il miglior riferimento assistenziale in ogni situazione di difficoltà imprevista.

##### *Comunicazione con il Cliente / Utente*

ACI Global si impegna in attività di comunicazione ed informazione con i Clienti / Utenti, attraverso gli addetti delle proprie Centrali Operative, la Rete dei Fornitori (come di seguito definita nel successivo art. 4.8) ed i più innovativi sistemi di connessione telematica.

ACI Global è convinta che tale comunicazione con i Clienti / Utenti sia preziosa per garantire servizi sempre più allineati alle attese dei Clienti / Utenti e per consolidare la conoscenza e l'apprezzamento dei propri servizi sul mercato.



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

ACI Global cura la tempestività e l'accuratezza di ogni informazione fornita ai Clienti / Utenti da tutti gli Stakeholder interni. In particolare, in caso di eventi straordinari prevedibili (esodi stagionali) o meno (eventi naturali), un'adeguata comunicazione consente di attuare interventi più efficaci, contenendo i disagi e gli oneri per i Clienti / Utenti.

ACI Global ricerca ed applica i migliori sistemi per far fronte alle esigenze dei Clienti / Utenti, ricorrendo a strumenti informatici, formazione del personale, aggiornamento delle procedure e selezionando con cura gli operatori della Rete dei Fornitori. In particolare, i Clienti / Utenti si relazionano con ACI Global attraverso le Centrali Operative, attive 24 ore su 24 per 7 giorni la settimana, che svolgono anche funzione di interfaccia tra il Clienti / Utenti e la Rete dei Fornitori, attivata nei termini più rapidi ed efficaci possibile.

L'organizzazione interna e le procedure aziendali disciplinano le misure operative da attuare nelle varie situazioni sono aggiornate in modo continuativo e tengono conto di eventuali picchi di attività legati ad eventi prevedibili o ad imprevisti.

### *Customer Satisfaction*

ACI Global misura il grado di soddisfazione dei Clienti / Utenti, mediante indagini periodiche che verificano la rispondenza dei servizi alle attese del Clienti / Utenti. I risultati di tali indagini sono analizzati per indirizzare le azioni correttive poste in essere per aumentare il livello di soddisfazione dei Clienti / Utenti.

### **4.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

Le Risorse Umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'impresa. Per questo motivo ACI Global considera il proprio personale un patrimonio da valorizzare e tutelare, pertanto favorisce lo sviluppo delle capacità e delle competenze dello stesso affinché ciascuno possa, nell'ambito delle proprie attività lavorativa, sviluppare al meglio il proprio potenziale.

In tale contesto ACI Global evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori ispirando le proprie prassi e norme operative a principi etici e morali, espresse nelle seguenti regole di comportamento a cui tutti i dipendenti e collaboratori devono attenersi.

#### *Indipendenza e obiettività*

ACI Global stabilisce le politiche di assunzione e svolge la selezione del personale sulla base di precise esigenze aziendali. I candidati vengono selezionati in base alla competenza professionale ed alla rispondenza con i profili richiesti, senza alcuna discriminazione di alcun tipo ed evitando favoritismi, nepotismi o agevolazioni sia in fase di selezione che in fase di assunzione.

ACI Global assicura la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze di ogni individuo, attraverso una gestione orientata alle pari opportunità, non solo all'assunzione, ma anche con riguardo a retribuzione, crescita professionale e formazione.

#### *Non discriminazione*

ACI Global offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di razza, religione, sesso, età, tendenze sessuali, nazionalità, invalidità, anzianità di servizio, credo politico o sindacale, né in fase di selezione-né in sede di attribuzione di incarichi professionali. Ciò è vero a tutti i livelli gerarchici.

#### *Legalità e trasparenza*

ACI Global impronta i rapporti col personale a principi di trasparenza e di legalità e si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non adottare alcuna forma di lavoro "nero", di non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno ed a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito di soggetti clandestini

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ACI Global fornisce ad ogni dipendente precise informazioni sul CCNL di riferimento, sulle norme e sulle regole aziendali, sul ruolo ricoperto dal lavoratore e sulle mansioni da svolgere. Il personale viene anche informato sulle procedure aziendali in materia di privacy, salute e sicurezza e sul Sistema di Gestione Qualità e Ambiente.

#### *Sicurezza e salute*



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

ACI Global assicura al proprio personale un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute, nel rispetto delle norme in vigore, e attua verso tutti i lavoratori un'adeguata formazione periodica in materia, orientata alla prevenzione di incidenti ed infortuni.

### *Riservatezza*

I dipendenti devono conoscere ed applicare le norme aziendali introdotte a garanzia della sicurezza, integrità, riservatezza e disponibilità delle informazioni. Ogni dipendente deve astenersi dal divulgare dati o informazioni di cui venisse in possesso durante l'espletamento delle proprie attività lavorative, come previsto nell'impegnativa di assunzione e deve attuare tutte le misure necessarie a tutelare i dati presenti in azienda, su supporto magnetico o cartaceo.

ACI Global s'impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ad evitare ogni uso improprio di quelle informazioni, nel rispetto della normativa sulla Privacy ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e garantendo la riservatezza l'integrità e la disponibilità dei dati.

ACI Global garantisce che il trattamento dei dati personali, affidato all'interno delle proprie strutture, avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

### *Tutela dei beni aziendali*

Il personale è tenuto ad utilizzare con la massima cura e diligenza i beni aziendali affidatigli, evitando usi impropri che possano comprometterne l'efficienza. In particolare, è fatto divieto di utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui si disponga nello svolgimento dell'attività lavorativa o dell'incarico ricoperto.

L'uso degli strumenti informatici deve essere rispettoso delle relative procedure, in conformità con le finalità aziendali e le norme di legge. In particolare, non è consentito l'uso della posta elettronica per inviare messaggi indecorosi, offensivi e tali da ledere l'immagine aziendale, mentre l'accesso ad Internet deve avvenire nel rispetto del decoro, della legalità e delle procedure aziendali.

### *Sede di lavoro*

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare la sede di lavoro (spazi, arredi, ecc.) e a tutelarne la pulizia e l'igiene nel rispetto delle persone che vi operano.

### *Doni e regali*

Il personale non può accettare a nessun titolo beni, doni, offerte, ecc. da Fornitori, Clienti / Utenti, persone e/o organizzazioni commerciali e più in generale da tutti i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa. In coerenza con quanto previsto nella apposita policy aziendale interna, possono essere accettati unicamente oggetti di carattere promozionale ed aventi un modesto valore commerciale, offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (viaggi gratuiti, promessa di un'offerta di lavoro, etc.)

ACI Global non consente altresì che vengano offerti doni o beni a Fornitori, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione italiani o esteri o ad altri interlocutori che possano essere interpretati come favoritismo o clientelismo, esclusi articoli promozionali di modesto valore commerciale.

#### **4.4 CONFLITTO DI INTERESSI DEL DIRIGENTE**

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice Etico, il Dirigente valuta ogni potenziale situazione di conflitto di interessi tra il ruolo e le mansioni svolte in azienda e le relative responsabilità e poteri decisionali, e gli interessi economici personali e/o situazioni giuridiche che possano generare un potenziale conflitto di interessi e si astiene da ogni intervento comunicando la presunta situazione conflittuale ad ACI Global.

Il Dirigente all'atto dell'assunzione dell'incarico produce una dichiarazione con la quale attesta l'inesistenza di motivi di inconferibilità e, annualmente, produce una dichiarazione con la quale attesta l'inesistenza di motivi di incompatibilità rispetto all'incarico, tenendo anche conto delle incompatibilità legate a particolari posizioni dirigenziali disciplinate dalla vigente normativa di settore, ivi compreso il D.Lgs. 39/2013.





## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

### **4.5 RAPPORTI CON FORNITORI**

Le relazioni con i Fornitori, ivi inclusi i prestatori di Incarichi Professionali, sono regolate dal presente Codice, dal “Patto di Integrità” e dalla legge sui contratti pubblici e dalle procedure interne di acquisto.

L’approvvigionamento di beni e servizi ed il conferimento di Incarichi Professionali è regolamentato in ACI Global da specifiche procedure che declinano responsabilità, autorizzazioni e modalità di acquisto improntate e svolte nel rispetto della normativa vigente applicabile. I rapporti con i Fornitori sono basati su principi di economicità, pari opportunità, trasparenza e rispetto reciproco, al fine di consentire una valida collaborazione. In nessun caso un Fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi dell’esclusivo interesse e beneficio della Società.

La selezione dei Fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi richiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

L’attività negoziale di ACI Global è improntata, in tutte le sue fasi, al rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, parità di trattamento, proporzionalità, pubblicità, tutela dell’ambiente e non discriminazione. L’attività di approvvigionamento delle forniture, dei servizi e dei lavori è finalizzata a garantire la qualità delle prestazioni e persegue obiettivi di economicità, efficienza ed efficacia anche attraverso un adeguata programmazione nel rispetto della normativa vigente.

La Società vieta ogni forma di sfruttamento delle persone e del lavoro e, a tal fine, obbliga il fornitore al rispetto della normativa vigente in materia di gestione del personale dedicato all’organizzazione delle attività richieste.

ACI Global adotta criteri di conferimento degli Incarichi Professionali ispirati ai principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza nel rispetto della legge e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure definite.

I Fornitori ed i titolari di Incarichi Professionali sono vincolati alle previsioni del presente Codice previo inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l’obbligo di osservarne le disposizioni, sotto pena di risoluzione immediata degli stessi.

Essi sono tenuti, tra gli altri adempimenti, a sottoscrivere e rispettare il Patto di Integrità di cui al fac simile allegato al presente Codice, obbligandosi a tal fine a tenere nei rapporti commerciali con ACI Global comportamenti leali, leciti corretti e trasparenti.

### **4.6 RAPPORTI CON COLLABORATORI / CONSULENTI**

I rapporti con i Collaboratori (Amministratori, componenti del Collegio Sindacale, componenti OdV, Internal Audit, incarichi dirigenziali) ed i Consulenti esterni sono improntati al rispetto della normativa vigente e devono essere gestiti in applicazione dei generali principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza. Tutti coloro che collaborano a tale titolo con ACI Global sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel rispettivo rapporto di collaborazione e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Il Collaboratore non deve versare in alcuna delle cause di inconfirmità e/o di incompatibilità allo svolgimento dell’incarico e, a tal fine, rende specifiche dichiarazioni al momento dell’accettazione dell’incarico.

### **4.7 RAPPORTI CON I PARTNER**

Si definiscono Partner tutti i soggetti legati ad ACI Global da una relazione di collaborazione professionale e/o commerciale di carattere duraturo e strategico.

Le partnership avviate da ACI Global si basano sulla condivisione dei principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento e sono regolate da dichiarazioni di intenti chiare e trasparenti, che sanciscono la volontà delle parti in maniera leale e corretta.

### **4.8 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

ACI Global eroga servizi di pubblica utilità ed ha come unico azionista un ente di capitale pubblico. I rapporti con la Pubblica Amministrazione rivestono perciò un importante ruolo nella definizione delle regole



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

comportamentali. Recepire direttive, norme e leggi in vigore, diventa un dovere di ogni dipendente di ACI Global.

Nel corso di trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

Tutti i dipendenti delle Società devono evitare favoritismi che possano generare interesse per sé stessi, per la società, per i funzionari pubblici o per esponenti politici con cariche istituzionali, nel rispetto della legge, del dovere di imparzialità della Pubblica Amministrazione e dei principi, già ricordati, di correttezza, trasparenza e legalità.

Tutti coloro che instaurano rapporti con i Pubblici Ufficiali sono tenuti ad avere comportamenti tesi alla collaborazione e a fornire le informazioni richieste in modo preciso e tempestivo agevolando l'attività degli stessi.

ACI Global non attua favoritismi di natura politica e non contribuisce al finanziamento di partiti politici o di comitati, organizzazioni pubbliche e sindacali, o candidati politici e, in ogni caso, se ciò dovesse accadere, sarà nel pieno rispetto delle norme in vigore.

### **4.9 RAPPORTI CON I PRESTATORI DEI SERVIZI (LA RETE DEI FORNITORI)**

ACI Global eroga i propri servizi attraverso l'ausilio di operatori qualificati (Centri Delegati, professionisti ed artigiani) che costituiscono l'insieme della "Rete dei Fornitori dei servizi di ACI Global" (o brevemente la "Rete dei Fornitori") e che vengono attivati dalla Centrale Operativa sulla base di precisi criteri di attivazione in funzione della tempestività e della adeguatezza e tipologia del servizio.

I Centri Delegati operano sul territorio nazionale utilizzando il marchio concesso da ACI Global per l'esercizio dei servizi di soccorso ed assistenza stradale.

#### *Principi di convenzionamento e controlli relativi*

La scelta di operatori qualificati che erogano i servizi di assistenza al veicolo ed alla persona viene effettuata nel rispetto della normativa vigente applicabile in coerenza con i criteri di capillarità e copertura dell'intero territorio e di sussistenza - in capo ai potenziali prestatori - dei requisiti morali e professionali nonché quelli inerenti alla capacità tecnica e finanziaria, oltre che in assenza di cause di esclusione e/o di limitazione a contrarre, come prescritti dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

ACI Global segue attentamente le attività di assistenza svolte dalla Rete dei Fornitori, al fine di perseguire l'eccellenza del servizio e la soddisfazione di Utenti / Clienti.

I frequenti controlli effettuati da ACI Global sui prestatori dei servizi costituiscono una garanzia anche per questi ultimi.

#### *Lealtà, qualità e professionalità*

I rapporti che legano ACI Global agli operatori della Rete dei Fornitori, siano essi carrozzerie ed officine o professionisti medici ed artigiani, sono basati inoltre su principi di fiducia reciproca, sul rispetto del marchio ACI Global con cui operano e sulla condivisione del comune obiettivo: assistere le persone in difficoltà sempre e dovunque.

Il marchio ACI Global è simbolo di qualità, affidabilità e garanzia dell'assistenza al veicolo ed alla persona, pertanto l'appartenenza alla Rete deve essere motivo di vanto ed orgoglio per ogni operatore.

### **4.10 RAPPORTI CON I CONCORRENTI**

Laddove si confronti in un contesto di mercato, ACI Global condivide il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

È fatto divieto di impiegare mezzi illeciti per acquistare segreti commerciali o altre informazioni riservate di concorrenti, di attuare pratiche illegali, quali lo spionaggio industriale, di assumere dipendenti di società concorrenti allo scopo di ottenere informazioni riservate o al solo fine di creare nocumeto ai concorrenti.



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

### 4.11 RISERVATEZZA, PRIVACY E INFORMATICHE

#### 4.11.1 *Trattamento delle informazioni interne*

La Società opera in conformità con le disposizioni del Reg. U.E. n. 679/2016, GDPR, e con il “Testo Unico Privacy”, d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018, nonché con i regolamenti attuativi e le istruzioni del Garante Privacy.

Viene tutelato il diritto soggettivo delle persone fisiche interessate alla riservatezza dei propri dati personali, garantendo che i trattamenti non ledano i loro diritti e le loro libertà e vengano effettuati in modo lecito, corretto e trasparente mediante misure tecniche ed organizzative adeguate ad un congruo livello di sicurezza.

Fermo restando l'esercizio di tutti i diritti di cui agli artt. 13 e ss del GDPR, viene fornita all'Interessato un' informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti e/o elaborati nel corso e nell'espletamento dell'attività, richiedendo il previo rilascio del suo consenso informato, ove necessario, esclusivamente per le finalità ammesse e per quanto strumentale all'erogazione dei servizi.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

#### 4.11.2 *Uso delle Risorse Informatiche*

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo della Società ~~impresa~~, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, impiegati da ACI Global vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Società.

### 4.12 RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

La Società garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio), 648 ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 ter 1 (autoriciclaggio) c.p. e si impegna ad osservare la normativa in materia di antiriciclaggio.

La Società verifica la correttezza degli incarichi conferiti a soggetti terzi, la regolarità dei pagamenti e dei flussi finanziari nonché degli adempimenti fiscali, della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che la Società intende acquisire, della fissazione dei criteri di valutazione delle offerte e verifica altresì tutte le informazioni relative alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner.



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

### 4.13 TUTELA SICUREZZA SUL LAVORO

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa. Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

### 4.14 TUTELA DELL'AMBIENTE E QUALITÀ

Con l'obiettivo di perseguire l'eccellenza del servizio e la tutela dell'ambiente, ottimizzando e razionalizzando le risorse in tutti i campi, ACI Global ha uniformato le proprie attività alle norme UNI EN ISO 9001:2015 per la Qualità e UNI EN ISO 14001:2015 per l'Ambiente.

ACI Global ricerca qualità, affidabilità e sicurezza tramite elevate e sempre aggiornate competenze di settore, con attenzione e qualificazione professionale.

L'ambiente è un bene primario della comunità che ACI Global vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

ACI Global tutela l'integrità dell'ambiente circostante alle sedi aziendali e di tutte quelle che entrano in contatto con i servizi della Società.

Ciascuno, nell'ambito dei propri incarichi, deve considerare la soddisfazione del Cliente/Utente e la tutela dell'ambiente quali parti integranti della propria attività lavorativa.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente; sono, pertanto, tenuti al rispetto sia di quanto previsto nel presente Codice, sia dei principi comportamentali di carattere generale, previsti nel Modello 231/2001 in materia ambientale.

### 4.15 GESTIONE CONTABILE

ACI Global registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti del Socio Unico e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano la efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

ACI Global ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti; ACI Global presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

### 4.16 CONDOTTA SOCIETARIA

ACI Global ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge ed in perfetta coerenza con il Regolamento di Governance delle società dell'ACI, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte. In particolare è fatto divieto di accettare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

### 5 LEGALITÀ E PREVENZIONE DEI REATI

#### 5.1 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI COLLETTIVI

Il D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità "amministrativa" personale dell'ente collettivo per illecito amministrativo dipendente da reato.

L'ente collettivo può essere sanzionato con l'irrogazione di una sanzione pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato sia stato compiuto, nel suo "*interesse o vantaggio*", da soggetti ad esso organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

#### 5.2 MODELLO PENAL-PREVENTIVO

Gli artt. 6 e 7 D.Lgs. cit. prevedono, tuttavia, il beneficio d'esimente da responsabilità, quand'anche un reato-presupposto sia stato compiuto<sup>1</sup>, allorché l'Organo amministrativo abbia spontaneamente adottato, ed efficacemente implementato, *ante* reato, un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" (MOG) idoneo a prevenirne la commissione ed abbia affidato ad un Organismo specifico ed indipendente - l'Organismo di Vigilanza, per l'appunto - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così un'efficace ed effettiva azione penal-preventiva.

Il MOG adottato dalla Società viene aggiornato a cura dell'Organismo di Vigilanza in occasione di nuove legislative e/o di modifiche organizzative od operative, o qualora l'OdV lo ritenga necessario.

#### 5.3 MAPPATURA DEI RISCHI-REATO

Nell'ottica penal-preventiva, la Società effettua - periodicamente ovvero qualora si verificano modificazioni di rilievo organizzativo, strutturale o operativo - il censimento e la graduazione delle concrete potenzialità commissive dei singoli reati di cui al Catalogo ex d.lgs. 231/2001 vigente, rispetto alle funzioni ed ai processi gestiti dal proprio Personale, apicale e subordinato.

#### 5.4 PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI

Quale componente essenziale del MOG, i Protocolli comportamentali (generali e speciali) definiscono le specifiche prescrizioni comportamentali obbligatorie e gli strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato "mappati".

A tali *standard* comportamentali devono uniformarsi i soggetti che operano nelle funzioni/processi valutati come "sensibili", pena l'applicazione di misure disciplinari.

#### 5.5 SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO

Il trasgressore (di qualsiasi livello gerarchico) delle prescrizioni di cui al presente Codice Etico e Comportamentale e del MOG ne risponde in sede disciplinare.

Nei suoi confronti il Consiglio di Amministrazione o suo delegato, in veste di Datore di lavoro, potrà irrogare la sanzione disciplinare ritenuta congrua tra quelle predefinite per ciascuna tipologia di violazione, al termine di un procedimento interno di accertamento nel rispetto delle garanzie di cui allo Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile.

A tal fine ACI Global S.p.A. ha adottato un proprio Sistema Disciplinare e Sanzionatorio interno correlato a violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex. D. Lgs. 231/2001), cui si rinvia.

#### 5.6 L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L'Organismo di Vigilanza è la funzione appositamente istituita dal Consiglio di Amministrazione di ACI Global S.p.A. cui competono le funzioni di vigilanza e di cura dell'aggiornamento del MOG<sup>2</sup>.

Esso è autonomo ed indipendente e opera con continuità.

<sup>1</sup> Viene richiesta all'ente collettivo l'adozione di adeguati strumenti organizzativi, gestionali e di controllo idonei a prevenire la commissione di reati-presupposti della medesima specie. In difetto, all'ente può essere imputata la responsabilità per il "*deficit organizzativo*" che ha causato o agevolato la commissione di un reato.

<sup>2</sup> Art. 6, c.1., let. b del D. Lgs. 231/01.



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

Per la sua istituzione, il Consiglio di Amministrazione determina la configurazione dell'Organismo, il numero di componenti e i principi generali regolanti la durata, la sostituzione, il rinnovo, il compenso e il *budget* di dotazione.

In tali limiti, l'OdV insediato ha poteri di autorganizzazione, regolamentazione e funzionamento e può avvalersi di consulenti esterni.

Nell'esercizio delle proprie competenze, l'OdV (ex art. 6) provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il Codice Etico e Comportamentale ed il MOG;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento, l'adeguatezza, la funzionalità e l'aggiornamento del MOG;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi societari;
- rilevare e segnalare gli eventuali trasgressori, nonché attivare la procedura disciplinare;
- supervisionare l'erogazione della Formazione al Personale (apicale e sottoposto) in materia di responsabilità amministrativa.

L'OdV per l'esercizio delle proprie funzioni con autonomia ed indipendenza è dotato dal Consiglio di Amministrazione di risorse necessarie per assolvere ai compiti ad esso affidati.

L'Organismo redige, con cadenza semestrale, una Relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione, illustrando gli interventi necessari e strumentali a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione penale adottato.

### 5.7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

I Destinatari del presente Codice devono rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in tema di corruzione. In particolare, i Destinatari devono:

- Rispettare le prescrizioni contenute, sia nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - MOG di cui al D.Lgs. 231/2001, sia nell'Allegato al Modello stesso denominato "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza";
- Prestare la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

I Destinatari devono assicurare gli adempimenti degli obblighi di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013, nel rispetto di quanto previsto nel "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

## 6 DISPOSIZIONI FINALI

### 6.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice viene portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni tramite le seguenti specifiche attività di comunicazione:

- la messa a disposizione di tutti i dipendenti di ACI Global di copia informatica del Codice;
- la formale dichiarazione di vincolo del Codice sotto il profilo disciplinare per tutti i dipendenti mediante circolare interna e l'affissione dello stesso nei locali ove si svolge l'attività sociale in luogo accessibile a tutti;
- la pubblicazione dello stesso sul sito Internet di ACI Global;
- l'introduzione nei contratti di fornitura o collaborazione di apposita clausola relativa all'adozione del Codice da parte della Società, che faccia esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni in esso contenute con portata di condizione risolutiva espressa.

### 6.2 VALENZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

La violazione delle disposizioni del presente Codice costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 c.c. Darà inoltre diritto all'Azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal relativo Sistema Disciplinare e Sanzionatorio.



## CODICE ETICO & COMPORTAMENTALE

Rel.: 2.0

Del: 25/07/2019

### **6.3 DENUNCIA DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI**

I Destinatari del presente Codice debbono segnalare in qualunque momento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del presente Codice. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Organismo di vigilanza provvedono a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

ACI Global ha istituito, con il *Regolamento per la gestione delle segnalazioni di presunte condotte illecite Whistleblowing*, un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni riguardanti sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nei confronti del dipendente che effettua una Segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.