

Edilizia Provinciale Grossetana S.p.A

CODICE ETICO

Rev.	Note sulla revisione	Data	Redazione	Approvaz.
0	Edizione 1			
1	Integrazioni requisiti pantouflage	18/01/2023	DIR	CDA
2	Modifiche per adeguamento normativa Whistleblowing e DPR 81/2023	23/01/2024	DIR	CDA
3				
4				

Questo Documento è di proprietà di Edilizia Provinciale Grossetana S.p.A e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte della Direzione o del Presidente.

0. PRINCIPI E VALORI

1. VALIDITA' E APPLICABILITA' DEL CODICE ETICO

2. NORME COMPORTAMENTALI

2.1. Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali

2.1.1. Norme generali

2.1.2. Decreto Legislativo 231/2001 e la legge 190/2012

2.1.3. Deleghe

2.2. Rapporti e comportamenti interni

2.2.1. Rapporti con le società partecipate

2.2.2. Rapporti interni e tutela della privacy

2.2.3. Trasparenza

2.2.4. Principi generali

2.2.5. Informazioni e Informazioni Riservate

2.2.6. Beni di proprietà dell'Azienda

2.2.7. Doni e omaggi

2.2.8. Gestione presenze ed orario di lavoro

2.3. Rapporti esterni

2.3.1. Rapporti con i portatori di interesse

2.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

2.3.3. Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

2.3.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

2.3.5. Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

2.3.6. Criteri di condotta nelle attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali

3. Politica della salute, sicurezza del lavoro e ambiente

4. Procedure di controllo delle irregolarità, segnalazioni whistleblowing e sistema sanzionatorio

0. PRINCIPI E VALORI

Le norme di condotta contenute in questo Codice Etico si ispirano a Principi e ai Valori guida affermati nello Statuto di **Edilizia Provinciale Grossetana (di seguito EPG)**.

Nel quadro dei principi e dei valori suddetti, il presente Codice definisce le norme etico-comportamentali che ciascun collaboratore, ad ogni livello, è tenuto ad osservare e a far osservare da tutti gli interlocutori dell'Azienda medesima siano essi clienti, fornitori, azionisti, enti, autorità, membri della comunità sociale e dipendenti colleghi di lavoro.

I soggetti che intrattengono rapporti con EPG sono impegnati all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento.

Le disposizioni contenute in questo Codice Etico mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti nel nostro Paese.

Il Codice Etico:

- ❖ esplicita i doveri e le responsabilità dell'Azienda nei confronti degli stakeholder;
- ❖ consente, con la enunciazione dei principi generali e delle regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti etici e non, e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- ❖ costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo dell'Azienda a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti di cui al D.Lgs 231/2001 e s.m ed alla Legge 190/2012;
- ❖ favorisce lo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell'Azienda ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

Dall'osservanza dei principi del presente Codice, dipende l'immagine dell'Azienda e la reputazione del personale dipendente.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e le funzioni direttive dell'Azienda dovranno porre in essere tutte le iniziative più opportune per dare piena attuazione alle norme di comportamento contenute nel presente Codice Etico.

1. VALIDITA' E APPLICABILITA' DEL CODICE ETICO

Il presente Codice si applica agli Amministratori, alle funzioni di direzione ed ai dipendenti di EPG. L'Ente si adopera inoltre affinché i clienti, i fornitori e tutti i collaboratori esterni adottino comportamenti ispirati alle medesime norme di condotta qui richiamate. Tutti i documenti (contratti, convenzioni, accordi, incarichi...) che vincolano l'Azienda con soggetti terzi, riportano esplicitamente il vincolo all'osservanza dei requisiti del presente documento, pena la risoluzione e decadenza degli stessi.

Le funzioni apicali dell'Azienda sono tenute ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda oltre che sul benessere dei dipendenti che, con il loro lavoro, contribuiscono al successo della stessa.

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni con le modalità più appropriate, conformemente alle norme e alle consuetudini locali.

Ai comuni titolari delle quote azionarie di EPG, viene inviata una lettera con l'invito a manifestare eventuali pareri sul Codice Etico, pubblicato nel sito internet Aziendale in versione bozza. Si valuteranno i riscontri per possibili integrazioni, prima della approvazione del Codice e la successiva pubblicazione nella versione finale.

La medesima procedura viene seguita per il personale dipendente, con la sola variante che prevede la consegna formale in sede di riunione di formazione.

Le eventuali future revisioni del Codice saranno comunicate agli stakeholder interessati via mail, con l'esclusione dei dipendenti ai quali, come da prassi il documento aggiornato verrà consegnato formalmente in sede di riunione di formazione, prima della sua pubblicazione.

Per i collaboratori esterni e per tutti coloro che ne sono interessati, il Codice Etico è consultabile nel sito internet.

Le norme di comportamento contenute nel presente Codice sono complementari ad ogni ulteriore disposizione di legge, regolamento, disposizione organizzativa valida all'interno dell'Azienda.

2. NORME COMPORTAMENTALI

2.1. Rispetto delle leggi applicabili e delle norme e procedure aziendali

2.1.1. Norme generali

EPG ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico e di ogni altra disposizione normativa vigente nel Paese in cui opera.

Ogni dipendente dell'Azienda è tenuto a rispettare questo basilare principio, così come ad osservare scrupolosamente tutte le normative, i regolamenti e le procedure interne che siano approvate e portate a conoscenza dei dipendenti, come da prassi.

L'eventuale ignoranza o parziale conoscenza, l'esistenza di dubbi interpretativi sul principio sopra enunciato – così come su normative, regolamenti e procedure interne - non costituiscono in alcun caso giustificazione per eventuali violazioni, in quanto ciascun dipendente è tenuto ad assumere le opportune informazioni secondo quanto successivamente precisato.

Nei rapporti con i terzi, i dipendenti dell'Azienda dovranno porre in essere ogni più opportuno comportamento teso a prevenire eventuali violazioni al Codice Etico e alle normative applicabili.

L'Azienda è responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento di adeguate iniziative di formazione tese promuovere la conoscenza del Codice ed a sensibilizzare tutti i dipendenti sulla sua applicazione.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà)

L'Azienda valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

2.1.2. Decreto Legislativo n. 231/2001, e s.m, e la legge 190/2012.

L'Azienda ha predisposto e adottato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" coerente con le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 231/ 2001 e s.m. Il modello ha seguito un iter di sviluppo in ottica di integrazione con i requisiti definiti dalla Legge 190/2012 in materia di Prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

L'adozione di norme di condotta finalizzate alla prevenzione dei reati individuati ai sensi delle sopra citate norme, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo di cui l'Azienda si è dotata, anche al fine di una definizione degli ambiti di responsabilità.

Nello sviluppo del presente Codice Etico si è tenuto di quanto previsto dal DPR 62/2013 in materia di Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici. Si è voluto, in tal modo, tenere conto dei suggerimenti dell'ANAC (vd "Linee guida codici di comportamento" di cui alla delibera n° 75/2013), che incentiva l'approvazione di un unico documento di riferimento per il comportamento etico all'interno della P.A e delle controllate e/o partecipate.

La verifica sull'esecuzione dei controlli preventivi volti a prevenire ipotesi di reato e fenomeni corruttivi in genere, è demandata agli organi di controllo interno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allo stesso Organismo di vigilanza.

2.1.3 Deleghe

I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite; essi prevedono, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. Sono stati formalizzati gli atti che definiscono le deleghe alle funzioni aziendali.

2.2. Rapporti e comportamenti interni

2.2.1. Rapporti con le società partecipate

I rapporti con le eventuali società partecipate sono improntati alla massima trasparenza e al rispetto delle normative applicabili negli ordinamenti di riferimento. Tali rapporti devono

essere coerenti con le linee guida strategiche definite dall'Azienda, qualora svolga funzione di azienda capogruppo.

2.2.2 Rapporti interni e tutela della privacy

I rapporti tra colleghi che operano nell'Azienda, a qualunque livello gerarchico, devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e alla buona fede, senza discriminazioni di sesso, nazionalità, religione, usi e costumi.

Tali rapporti devono mirare alla costruzione di un clima di reciproca cordialità e collaborazione professionale, salvaguardando il rispetto di regole e principi etici socialmente riconosciuti e condivisi. Alle risorse che ricoprono posizioni di responsabilità è demandato, in particolare, un ruolo di esempio in tal senso verso tutti gli altri collaboratori.

Ciascun responsabile deve tendere a valorizzare le risorse umane a lui affidate e assicurarsi, che l'attività professionale si svolga in un clima di motivazione, partecipazione e responsabilità, tale da consentire l'attuazione delle più idonee politiche gestionali possibili, applicando gli opportuni criteri premianti, basati su principi di meritocrazia.

L'ottenimento di benefici personali in ambito aziendale non può derivare che dall'attuazione delle politiche meritocratiche di cui sopra.

I rapporti tra i diversi livelli gerarchici dell'Azienda devono essere improntati a principi di corretta e idonea valutazione delle prestazioni e dei comportamenti.

L'attuazione di tutti i principi sopra richiamati è affidata in particolare alle funzioni responsabili delle aree organizzative, che devono porre in essere ogni iniziativa tesa a promuovere, a cascata, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nel raggiungimento della missione aziendale, nell'adempimento dei propri specifici compiti, nonché nella rilevazione di eventuali comportamenti non conformi.

Il diritto alla privacy è inalienabile per ciascun collaboratore e dipendente e, come tale, deve essere sempre rispettato, compatibilmente con le disposizioni aziendali per la tutela e la salvaguardia del patrimonio, del know-how e dell'immagine.

L'Azienda adotta ogni misura di tutela della privacy prevista dalla normativa vigente.

Il sistema a garanzia della tutela della riservatezza dei dati personali è maggiormente rafforzato nel caso delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing).

2.2.3. Trasparenza

Nel quadro dei principi e dei valori dell'Azienda, la trasparenza è un valore essenziale ed indispensabile alla luce del valore dell'attività svolta e dei destinatari a cui tale attività è rivolta.

L'azienda ritiene che la trasparenza consista in comportamenti ed attitudini dei propri dipendenti che tendano a:

- ❖ assicurare una conoscenza oggettiva dei fatti, così come si sono realmente svolti;

- ❖ assicurare una analisi oggettiva delle conseguenze di un fatto e delle diverse soluzioni possibili di un problema;
- ❖ assicurare coerenza assoluta tra fatti e informazioni;
- ❖ assicurare il coinvolgimento dei quadri, sia per gli aspetti professionali che gerarchici, nell'assunzione delle decisioni e nella divulgazione delle informazioni;
- ❖ assicurare il perseguimento degli interessi dell'Ente;
- ❖ assicurare la ricostruzione, tramite opportune procedure e atti scritti, delle fasi che hanno condotto all'assunzione di una decisione e/o alla divulgazione di una informazione.

Trasparenza significa anche che, per ogni operazione ritenuta importante in termini di impegno dell'Azienda verso l'esterno, deve esservi un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti dell'Azienda devono operare su basi di assoluta trasparenza, sia all'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze od omissioni nelle aree professionali di riferimento.

Eventuali carenze od omissioni non devono essere occultate o risolte al di fuori delle procedure e delle prassi aziendali, ma devono essere rilevate e affrontate coinvolgendo i referenti gerarchici e funzionali, al fine di evitare l'insorgere o il protrarsi di situazioni di potenziale rischio per l'Azienda.

EPG è impegnata nella pubblicazione di dati ed informazioni, nel proprio sito aziendale, in ottemperanza al D.Lgs 33/2013. Tutte le funzioni, per quanto di competenza, sono chiamate a raccogliere, elaborare e comunicare dati oggetto di pubblicazione. Le funzioni responsabili degli uffici accertano la veridicità e consistenza dei dati, prima di autorizzarne l'uso per la pubblicazione.

2.2.4. Principi generali

a) Lealtà, conflitto di interessi ed astensione

Ciascun dipendente dell'Azienda, ad ogni livello, è tenuto a comportamenti di lealtà e correttezza verso l'azienda.

Un conflitto di interessi, effettivo o potenziale, si verifica quando un dipendente pone in essere, all'interno o all'esterno dell'Azienda, attività o comportamenti che:

- ❖ possano in qualunque modo arrecare pregiudizio agli interessi aziendali;
- ❖ implichino l'ottenimento di benefici diretti o indiretti a favore del dipendente, di suoi familiari o di soggetti terzi usufruendo o abusando dei beni, delle risorse, del know-how e della funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.

Eventuali o potenziali conflitti di interesse, con la conseguente astensione dal processo decisionale, devono essere dichiarati in maniera trasparente dal dipendente o

dall'amministratore, che se ne ritengono coinvolti, rispettivamente al diretto superiore gerarchico o al CdA.

L'astensione in capo alla funzione aziendale che dichiara il possibile conflitto di interesse, comporta la mancata adozione, anche a titolo partecipativo, di decisioni e/o attività che possono coinvolgere interessi propri o di soggetti con i quali il dichiarante abbia relazioni di parentela e/o frequentazione abituale. L'obbligo vige anche nei casi in cui il dipendente o l'amministratore abbia interessi economici o situazioni di conflitto in virtù di incarichi (remunerati o non) con soggetti terzi.

Parallelamente, nel rispetto della normativa vigente e con esclusione della partecipazione a partiti politici od organizzazioni sindacali, è fatto obbligo ai dipendenti di comunicare la partecipazione ad organizzazioni e/o associazioni i cui ambiti di interesse, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, possono interferire con le proprie attività svolte in azienda.

I principi suddetti rivestono una particolare valenza, qualora la funzione interessata al possibile conflitto di interessi, sia una posizione dirigenziale. L'obbligo di trasparenza è, in questo caso, da ritenersi maggiormente cautelativo, in considerazione del ruolo ricoperto e dell'autonomia decisionale riconosciuta.

Il dirigente è obbligato, nelle forme previste dalla normativa sulla trasparenza, a fornire dati e dichiarazioni oggetto di verifica e pubblicazione.

Vige, in capo a tutti i dipendenti, l'obbligo di comunicare all'azienda la sussistenza od intervenuti provvedimenti di rinvio a giudizio per presunti reati di natura corruttiva.

b) Assunzione di congiunti o di parenti

In linea di principio l'Azienda ritiene che l'assunzione di congiunti o di parenti del personale dipendente, non sia di per sé in conflitto con le disposizioni del Codice Etico. Ritiene, peraltro, indispensabile che l'eventuale inserimento di tali risorse debba avvenire "con criteri" di trasparenza e che debbano essere a priori considerate le potenziali situazioni di contrasto con le esigenze di autonomia e riservatezza delle diverse funzioni aziendali. Da ciò deriva che non rientra nelle politiche aziendali procedere ad assunzioni nel caso in cui sussistano situazioni di conflitto o comunque non conformi a quanto sopra indicato. E' evidente che il processo di selezione e di assunzione del personale deve avvenire nel rispetto della normativa applicabile alla natura dell'Azienda; tendenzialmente si fa ricorso a personale di nuova nomina attraverso l'istituto giuridico della selezione pubblica seguendo quanto definito in apposito regolamento per l'accesso agli organici Aziendali.

Alla funzione responsabile delle risorse umane è delegata la responsabilità della verifica di dette situazioni nell'ambito del processo di selezione, sia in termini di identificazione dei casi di parentela, sia di verifica della compatibilità dell'eventuale inserimento con il contesto aziendale.

Ai dipendenti dell'Azienda viene richiesto, ove siano a conoscenza di contatti di loro congiunti o parenti con l'Azienda ai fini dell'inserimento nell'organico aziendale, di verificare

con i diretti interessati che sia stata correttamente segnalata l'esistenza del rapporto di parentela.

Eventuali situazioni eventualmente non rispondenti alle disposizioni contenute nella presente sezione del Codice Etico dovranno essere tempestivamente comunicate alla funzione competente per la gestione del personale ed all'Organismo di Vigilanza.

c) Imparzialità

Nelle relazioni con i propri stakeholder (ad esempio in gare di appalto, procedimenti ed impegni formalmente sottoscritti, contenziosi, nell'espletamento delle attività i cui destinatari sono rappresentati da utenti dei servizi) l'Azienda evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose; non tiene inoltre conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

d) Divieto di "pantouflage"

Nella Società è in vigore il divieto stabilito dall'art. 21 del D.Lgs. 08/04/2013 n. 39, in base al quale per i titolari di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice (amministratori, direttori generali, dirigenti) nelle società partecipate dalla P-A si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, e pertanto:

- ❖ gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti che svolgono (anche temporaneamente) funzioni di Responsabile Unico del Procedimento che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. divieto di pantouflage o "porte girevoli");
- ❖ i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si dà atto che nella Società, in virtù del sistema di poteri e funzioni definito dal vigente Statuto e dai vigenti regolamenti interni, l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, intesi come funzioni di emanare provvedimenti amministrativi in materia di contratti, di perfezionare negozi giuridici attraverso la stipula e di determinare i contenuti delle decisioni in materia di appalti, è riservato a seconda dei casi a:

- ❖ al Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, al Vicepresidente;
- ❖ al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso;

- ❖ al Direttore Generale, ai Responsabili di Area oltre che ai singoli dipendenti chiamati con specifici provvedimenti a svolgere, anche temporaneamente, funzioni di Responsabili Unico del Procedimento.

2.2.5. Informazioni e Informazioni Riservate

Sono definite “Informazioni” tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili all’Azienda od alle attività della stessa oltre che a soci, amministratori, dirigenti e dipendenti.

Sono definite “Informazioni Riservate” quelle informazioni che, oltre a corrispondere alla definizione sopra precisata, non possono oggettivamente ritenersi di pubblico dominio.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si considerano Informazioni Riservate le informazioni riguardanti:

- ❖ il know how, i processi tecnologici, i piani di sviluppo strategico, le operazioni finanziarie e strategiche, i processi per la gestione degli appalti di opere e per la fornitura dei servizi oltre che degli affidamenti;
- ❖ le informazioni riguardanti i clienti assegnatari degli alloggi, il loro nucleo familiare e gli eventuali ospiti autorizzati alla permanenza temporanea nell’alloggio;
- ❖ i fornitori, i collaboratori e le relative condizioni economiche di trattamento;
- ❖ i dati personali di dipendenti e collaboratori.

Quale regola generale, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate devono essere accessibili esclusivamente a dipendenti o ad altri soggetti specificatamente abilitati, nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle mansioni e delle funzioni ad essi affidate.

Tali soggetti hanno l'obbligo di tenere come assolutamente confidenziali e di non utilizzare, se non per gli usi aziendali consentiti, tutte le Informazioni e le Informazioni Riservate di cui sono a conoscenza o a cui hanno accesso.

Tutti i dipendenti devono mantenere il più stretto riserbo sulle Informazioni, anche se non espressamente qualificate come riservate, e sulle Informazioni Riservate di cui, qualora non abilitati, dovessero venire a conoscenza. In questo ultimo caso il dipendente deve segnalare immediatamente tale circostanza alla funzione gerarchica superiore e, in ogni caso, deve porre in essere ogni attività tesa ad evitare l'ulteriore divulgazione a terzi di tali informazioni.

Nessuna informazione o Informazione Riservata può essere rivelata dai dipendenti a terzi, ovvero può essere utilizzata dai dipendenti, o da soggetti con gli stessi direttamente o indirettamente collegati, per svolgere operazioni a carattere personale.

In tema di gestione delle informazioni, vale quanto previsto dalle normative in vigore relativamente all’accesso agli atti.

Qualsiasi violazione da parte di dipendenti dell'Azienda dei principi sopra richiamati si configura come grave inadempienza verso il medesimo.

2.2.6. Beni di proprietà dell'Azienda

a) Beni aziendali

Tutti i beni materiali di cui l'Azienda ha la proprietà, il possesso o i diritti di utilizzo e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale (a titolo esemplificativo: strumenti hardware, licenze software, posta elettronica, apparecchiature telefoniche, autoveicoli, macchinari, apparecchiature e strumenti, ecc.), costituiscono patrimonio aziendale e come tali:

- ❖ possono essere utilizzati da ciascun dipendente, solo se espressamente autorizzato;
- ❖ devono essere utilizzati correttamente;
- ❖ devono essere correttamente custoditi al fine di evitare furti, perdite, danni derivanti da negligenza, imperizia, ecc.;
- ❖ ne devono essere tempestivamente comunicati ai soggetti competenti eventuali difetti, guasti, distruzioni, ecc..

Salvo espressa autorizzazione, i beni di cui sopra devono di regola essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative e non personali, con assoluto divieto di:

- ❖ utilizzo al fine di procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
- ❖ utilizzo (con particolare riferimento agli strumenti informatici e Internet) per finalità di svago e non professionali, specie se esse possono arrecare pregiudizio al decoro ed all'etica dell'Azienda e dei dipendenti;
- ❖ duplicazione in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo di prodotti software di proprietà, salvo espressa autorizzazione.

Si fa riferimento alle disposizioni formalmente distribuite all'atto della nomina ad autorizzato al trattamento dei dati personali per una più analitica trattazione dei dispositivi elettronici e delle tecnologie informatiche con una particolare attenzione ai requisiti di sicurezza.

b) Proprietà Intellettuale

La proprietà intellettuale esclusiva dell'Azienda, sulla quale la stessa ha ogni più ampia facoltà di 'utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how, marchio, scritto e quant'altro realizzato dall'Azienda e/o dai dipendenti nell'ambito delle proprie attività lavorative in azienda o per l'azienda, secondo le normative applicabili.

L'Azienda può porre in essere ogni opportuna iniziativa prevista dalla legge per preservare la Proprietà Intellettuale e per verificare che i dipendenti, per i quali vige un dovere di salvaguardia ed un divieto di utilizzo di tali risorse a titolo personale o a favore di terzi, non compiano alcun atto teso a violare o ledere in qualunque modo i diritti dell'Azienda sulla Proprietà Intellettuale.

2.2.7. Doni e omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere considerata come eccedente le normali pratiche di cortesia o interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda. Il valore entro cui il "regalo" può essere qualificato accettabile, è pari a € 150,00. Tale valore si intende anche come valore cumulato a fronte di più omaggi.

2.2.8 Gestione presenze ed orario di lavoro

La gestione del rapporto di lavoro è subordinata all'applicazione del CCNL di riferimento. Il personale è tenuto, fatti salvi i requisiti definiti nel contratto applicabile, ad assicurare la presenza durante l'orario di lavoro previsto.

Le eventuali assenze a qualsiasi titolo devono essere comunicate e/o, nel caso, autorizzate nelle forme previste dal contratto di lavoro.

Le funzioni responsabili degli uffici sono tenute a verificare la corretta timbratura delle presenze del personale dipendente.

2.3. Rapporti esterni

2.3.1. Rapporti con portatori di interessi

a) Comunità e contesto sociale

I rapporti con la comunità e il contesto sociale in cui l'azienda opera sono ispirati a regole di trasparenza, rispetto delle normative e salvaguardia dell'ambiente.

La promozione di progettualità nel campo dell'edilizia abitativa segue gli orientamenti volti a garantire un adeguato sviluppo, la tutela del territorio e della convivenza civile migliorando le condizioni di vita di una parte dei cittadini notoriamente qualificata come fascia debole.

Nei rapporti con i propri clienti-utenti, il personale attua comportamenti volti alla trasparenza ed alla comprensione delle problematiche sociali, di cui parte di essi sono portatori.

Nei confronti dei Comuni proprietari degli alloggi, l'Azienda è garante dell'applicazione dei requisiti definiti nei contratti di servizio/convenzioni. Nell'interesse dei clienti utenti, tenuto conto del risvolto sociale del servizio reso, l'Azienda assicura un efficace flusso di comunicazione con le funzioni Comunali interessate.

b) Clienti

I rapporti con i Clienti devono mirare ad una ottimale gestione/erogazione dei servizi abitativi oltre che ad una attività di progettazione e realizzazione di beni immobili che sia rispettosa dei valori di salvaguardia dell'ambiente e delle risorse energetiche.

Tali rapporti sono basati su principi di trasparenza e di reciprocità oltre che di rispetto delle regole definite dalla normativa nazionale, regionale e/o locale per la fornitura di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

Le politiche abitative adottate in tale contesto, tenendo conto del risvolto sociale che hanno sul “mercato”, osservando le predette normative, dimostrano, attraverso appositi documenti ed atti formali, che i processi decisionali adottati hanno tenuto conto dei requisiti legislativi e dei diritti delle parti coinvolte su basi di reciprocità.

Tutte le forme di “agevolazione” che disciplinano il rapporto contrattuale con i clienti e che possono evidenziare possibili discriminazioni nei confronti delle diverse fasce di clientela, devono essere allineati ai requisiti normativi ed alle regole formali stabilite da organi competenti in materia.

I servizi ai Clienti devono svolgersi secondo principi definiti nella Carta dei Servizi oltre che con correttezza, buona fede e rispetto degli standard di efficienza assunti.

c) Fornitori

I rapporti con i Fornitori sono rivolti all'ottenimento delle migliori prestazioni ai prezzi più idonei, nel rispetto delle specificità e delle libere negoziazioni con i fornitori stessi.

La selezione dei Fornitori e la negoziazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per conto dell’Azienda, deve avvenire in modo trasparente e sulla base di parametri di concorrenzialità, obiettività, correttezza, prezzo, qualità (del bene o del servizio), garanzie offerte e, in ogni caso, considerando parametri oggettivi di creazione del valore per l’azienda. In questo ambito l’Azienda si avvale della normativa in vigore in materia di appalti ed acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Tutti i documenti (contratti, convenzioni, accordi, incarichi...) che vincolano l’Azienda con soggetti terzi, riportano esplicitamente il vincolo all’osservanza dei requisiti del presente documento, pena la risoluzione e decadenza degli stessi.

Eventuali pressioni di qualunque genere nella scelta dei Fornitori sono tassativamente respinte e segnalate al superiore gerarchico.

Non è consentito ai dipendenti, qualunque sia la loro funzione e livello, ottenere alcun vantaggio personale o per interposta persona, quale conseguenza diretta o indiretta dei rapporti con i Fornitori.

Tutti i documenti (contratti, convenzioni, accordi, incarichi...) che vincolano l’Ente con soggetti terzi, riportano esplicitamente:

- 1) il vincolo all’osservanza dei requisiti del presente documento, pena la risoluzione e decadenza degli stessi;
- 2) l’obbligo, per l’operatore economico concorrente/contraente, di dichiarare (attraverso l’apposito modello DGUE oppure il riferimento al Codice Etico riportato in contratto) di

non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi in violazione del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

I fornitori possono usufruire della piattaforma informatica resa disponibile da parte dell'Ente per effettuare le segnalazioni di illecito di cui al D.Lgs 24/2023.

2.3.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione rivestono particolare importanza, in quanto alcuni di questi soggetti possono assumere il ruolo di cliente, fornitore oltre che di azionista dell'Azienda stessa.

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono svolgersi nel rispetto di quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto in conformità al D.Lgs.231/2001 e s.m.i con i vincoli definiti nei Piani di Prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e autorizzate.

Essi sono basati su una totale trasparenza, sul pieno rispetto delle normative applicabili, sulla chiarezza e sulla certezza delle modalità di comunicazione delle operazioni effettuate al fine di evitare distorsioni interpretative nella ricostruzione degli iter seguiti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, se non nel rispetto dei criteri stabiliti al precedente paragrafo (vd. 2.2.7. Doni e Omaggi) ed, in ogni caso, in ottemperanza alle normative vigenti.

E' altresì vietato offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Si considerano atti di corruzione e/o concussione, oltre a quelli previsti dalle normative vigenti, sia i pagamenti illeciti effettuati direttamente dall'Azienda o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti effettuati tramite persone che agiscono per conto dell'Azienda.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto di affari con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

In caso di partecipazione a gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica legislativa e commerciale.

Gli eventuali soggetti terzi chiamati a rappresentare l'Azienda nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, devono applicare le stesse direttive valide per i dipendenti dell'Ente incluso i requisiti definiti in questo Codice Etico..

E', in ogni caso, proibito farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando ciò possa creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, né direttamente né indirettamente, le seguenti azioni:

- ❖ esaminare o proporre opportunità di business e/o commerciali e/o di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ❖ offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- ❖ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione, effettiva o potenziale, commessa da personale dell'Azienda o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

L'Azienda non contribuisce al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o di candidati politici.

2.3.3 Rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

L'Azienda dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

2.3.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

L'Azienda sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire l'Azienda nella decisione della vertenza.

2.3.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'Azienda si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

Essa non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

Qualsiasi rapporto dell'Azienda con le già menzionate organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

2.3.6 Criteri di condotta nelle attività di gestione amministrativa e nelle comunicazioni sociali

Le attività afferenti la gestione amministrativa, finanziaria e fiscale, nonché ogni attività inerente alle comunicazioni sociali verso l'esterno, sono svolte nel totale rispetto delle normative vigenti. Il personale dipendente, che adempie le attività nel settore contabile, è

opportunamente formato su disposizioni, regolamenti e prassi vigenti nel contesto organizzativo aziendale, in modo da garantire certezza e correttezza ai dati ed alle informazioni trattate.

In particolare, le attività di cui sopra devono essere organizzate con modalità tali da evitare, a qualunque titolo, comportamenti che possano rientrare, anche solo a livello di colpa o negligenza, nelle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 in materia di reati societari.

Sono predisposte, inoltre, adeguate procedure amministrativo-contabili per la formazione del bilancio d'esercizio.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi dei documenti ufficiali presso i competenti uffici ed organismi delegati che sono obbligatori per l'Azienda, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ad altri organi aziendali. È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

2.3.7 Criteri di condotta nell'utilizzo dei mezzi di informazione e nei social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

3. POLITICA DELLA SALUTE, SICUREZZA DEL LAVORO E AMBIENTE

EPG promuove nelle forme previste dalle leggi applicabili la salvaguardia dei diritti delle persone e dei lavoratori, la tutela della sicurezza all'interno ed all'esterno dei luoghi di lavoro, la crescita personale e professionale dei propri dipendenti, attraverso iniziative ed eventi di formazione, di tutela ed accoglienza, di valorizzazione e sviluppo delle attitudini culturali, sociali e professionali.

Il rispetto della salute, della sicurezza individuale e collettiva e dell'ambiente è un principio inderogabile nell'attività dell'Azienda. Il perseguimento di tale obiettivo orienta le decisioni aziendali ed i comportamenti individuali di tutti i dipendenti.

Si tratta di un obiettivo primario che l'Azienda si impegna a raggiungere attraverso due direttrici principali:

- l'applicazione delle migliori tecniche disponibili nello svolgimento delle attività di progettazione e realizzazione di alloggi;
- il coinvolgimento di tutte le persone attraverso un'attività di formazione, che favorisca comportamenti responsabili in tutti coloro che operano per l'Azienda all'interno e/o all'esterno di essa.

L'azienda ritiene che adottare sistemi di gestione conformi alle più comuni norme internazionali, consenta di garantire il buon governo di queste tematiche. In particolare reputa che:

- ❖ compiti, ruoli e responsabilità devono essere chiaramente identificati all'interno della struttura aziendale;
- ❖ la pianificazione integrata delle fasi di progettazione e sviluppo di ogni singolo processo deve avere come obiettivo anche lo sviluppo sostenibile e la minimizzazione di ogni rischio per i lavoratori;
- ❖ l'efficacia del sistema di gestione deve essere garantita da un'attività sistematica di auditing;
- ❖ la continua evoluzione del modo di porsi verso le tematiche di salute, sicurezza del lavoro e ambiente deve far propri, oltre agli imprescindibili indirizzi legislativi, anche gli stimoli provenienti dagli stakeholder.

4. PROCEDURE DI CONTROLLO DELLE IRREGOLARITA', SEGNALAZIONI – WHISTLEBLOWING E SISTEMA SANZIONATORIO

Ogni funzione destinataria del presente Codice Etico è tenuta al rispetto di quanto prescritto; comportamenti e attività lavorative di ciascuna funzione devono essere conformi alle disposizioni in esso contenute.

In caso di riscontrati inadempimenti da parte dei destinatari, non possono costituire elemento di giustificazione eventuali dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza del Codice Etico e dei suoi contenuti.

Il Codice Etico intende assolvere una funzione non esclusivamente normativa ma soprattutto di indirizzo etico-comportamentale, mirando al superamento di un approccio puramente sanzionatorio, per arrivare ad una diffusa e spontanea adesione a principi condivisi nella gestione delle relazioni di lavoro, all'interno e all'esterno della Società. E' quindi auspicata e auspicabile la piena e volontaria adesione ai contenuti del presente Codice da parte di tutti coloro che ne sono direttamente o indirettamente coinvolti e interessati.

Nessuno, a qualsiasi livello, ha l'autorità di richiedere o consentire al collaboratore la violazione di alcuno degli standard di comportamento qui esposti.

4.1. Doveri specifici per i responsabili

Chiunque rivesta il ruolo di Direzione o Responsabile di unità organizzativa deve rappresentare un esempio svolgendo la propria attività in conformità ai principi e alle regole di comportamento contenuti nel Codice.

Con il suo operato tale funzione deve dimostrare a tutti i collaboratori che il rispetto del Codice rappresenta un aspetto fondamentale del loro lavoro ed a tal riguardo si accerta che tutti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

4.2. Controllo

Ogni funzione della Società presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi ed alle regole di comportamento del presente Codice Etico.

Ciascuna funzione, inoltre, è responsabile dell'esecuzione dei controlli nel proprio ambito di competenza, della rilevazione delle inosservanze verificatesi al proprio interno e della segnalazione delle stesse, attivando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza deputati al controllo.

Le verifiche relative all'applicazione del Codice Etico sono demandate:

- ❖ a ciascun dipendente;
- ❖ a ciascun responsabile di funzione;
- ❖ agli Organi di Controllo.

Tra gli organi di controllo, l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sono deputati a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice Etico, con specifica attenzione alle norme comportamentali inerenti al D.Lgs.231/01 ed alla legge 190/2012. Essi operano attraverso il coordinamento delle varie funzioni aziendali competenti.

4.3. Segnalazione delle violazioni - Wistleblowing

La segnalazione delle violazioni al presente Codice, o presunte tali, deve essere effettuata da ogni collaboratore all'Organo di Valutazione.

Nessun collaboratore potrà essere sottoposto a procedimento disciplinare in caso di segnalazioni errate effettuate in buona fede.

Le segnalazioni, tenuto conto della recente normativa in materia di *"Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* (di cui al D.Lgs 24/2023), possono riguardare non soltanto i comportamenti non coerenti con i requisiti definiti nel

presente Codice Etico e nel Modello Organizzativo per la prevenzione dei rischi reato di cui al D.lgs 231/2001, ma anche tutti gli illeciti amministrativi, contabili, civili e penali.

A tutte le funzioni aziendali è fatto obbligo di fare le dovute segnalazioni, qualora abbiano anche la presunzione di eventi o fatti che possono costituire cause di reati o di inosservanza di requisiti descritti nel presente codice. Il D.Lgs 24/2023 in questione garantisce la tutela del dipendente che effettua la segnalazione nelle forme previste dal decreto medesimo.

Apposita procedura predisposta dalla Società definisce criteri e modalità attraverso cui fare le segnalazioni oltre che i soggetti incaricati a dare riscontro ed avviare l'opportuna istruttoria. In particolare, sono previsti differenti canali per le segnalazioni:

- ✚ canale interno che prevede che le segnalazioni siano inviate all'Organo di Valutazione nominato dall'Ente. In EPG l'Organo di Valutazione è costituito unitamente dal RPC e dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001. Le segnalazioni all'Organo di Valutazione possono essere inviate utilizzando l'apposita piattaforma informatica che garantisce idonee misure a tutela della riservatezza del segnalante. Sono previste forme alternative di comunicazione delle segnalazioni a garanzia dei requisiti definiti dalla normativa vigente in materia.
- ✚ canale esterno, che prevede, in alcuni specifici casi e condizioni, il ricorso all'ANAC quale destinatario delle segnalazioni.

4.4. Sanzioni

L'inosservanza delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico avrà rilevanza per l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento, secondo le norme nazionali applicabili in materia di rapporti di lavoro; è fatta comunque salva l'eventuale adozione di azioni legali e misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale o civile, in quanto le regole di condotta imposte dal Codice Etico sono efficaci indipendentemente dal reato e/o illecito che eventuali condotte improprie possano determinare.

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione di disposizioni del presente Codice o anche solo illegittimo o scorretto potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o vantaggio dell'Ente.

Apposito capitolo del Modello di organizzazione, gestione e controllo, approvato dal Consiglio di Amministrazione, contempla in maniera dettagliata il sistema sanzionatorio aziendale applicabile ai casi di violazione.