RHRG01
REVISIONE 07

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

RAVENNA HOLDING S.P.A.
Via Trieste, 90/A - 48122 Ravenna - Italy
Telefono +39 0544 45.08.57 - Telefax +39 0544 68.40.12

Codice Fiscale e Partita IVA 02210130395

DIRETTORE	PRESIDENTE		
VERIFICA	APPROVAZIONE	DESTINATARIO	COPIA

DOCUMENTO VALIDO SOLO SE COMPLETO DI FIRME DI VERIFICA ED APPROVAZIONE
COPIA DIFFUSA NELLA RETE INFORMATICA INTERNA CON MODALITA' CONTROLLATE

SOMMARIO

1. SOMMARIO
2. VERSIONI DI REVISIONE 4
3. INTRODUZIONE 5
a. Le finalità e i destinatari 6
c. Il valore della reputazione e della credibilità aziendale 6
d. I contenuti del Codice 6
e. Valore contrattuale del Codice 7
f. Aggiornamenti del Codice 7
g. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. 7
4. PRINCIPI GENERALI 9
b. Trasparenza 9
c. Correttezza 10
d. L'efficienza 10
e. Lo spirito di servizio 10
f. Concorrenza 10
g. Rapporti con la collettività e tutela ambientale 10
h. Valorizzazione delle risorse umane 10
***5. MISSION*, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO** 11
5.2 Valori 11
5.2.1 Centralità della persona 11
5.2.2 Sostenibilità 11
5.2.3 Coerenza 11
5.2.4 Trasparenza 11
5.2.5 Efficienza 11
5.2.6 Uguaglianza 11
5.3 Sistema di governo 12
6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO 13
7. RAPPORTO CON I SOCI 15
8. RAPPORTO CON IL PERSONALE 16
8.2 Tutela della salute e della sicurezza 16
8.3 Tutela della persona 17
8.4 Selezione del personale 17
8.5 Assunzione 18
8.6 Doveri del personale 18
8.9 Scritture contabili e registrazioni 19
8.10 Conflitto di interessi 20
8.11 Incarichi del dipendente 20
8.12 Beni aziendali 21
8.13 Uso dei sistemi informatici e mezzi di informazione 21
8.14 Tutela della riservatezza 22
8.15 Riservatezza e gestione delle informazioni 22
8.16 Regali, omaggi e altre utilità 22
8.18 Obblighi di informazione 23
8.19 Obblighi dei collaboratori 24
9. RAPPORTO OPERATIVO CON LE SOCIETA' PARTECIPATE 24
9.1 Interazione con le Società partecipate 25
10. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI COMMERCIALI 26
10.1 Correttezza nelle trattative commerciali 26
11. RAPPORTO CON I FORNITORI 27

11.2 Trasparenza 27
11.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti 27
11.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici 28
12. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITA' DI REGOLAZIONE 29
13. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE 29
14. RAPPORTO CON L'AMBIENTE 30
15. RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI 30
16. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 31
16.1 Direzione aziendale 31
16.3 Composizione dell'Organismo di Vigilanza 33
16.4 Funzione di "Audit" 34
16.6 Segnalazioni 34
16.7 Violazioni del Codice Etico e di comportamento 36
17. SISTEMA DISCIPLINARE 37
17.1 Premessa 37
17.2. Ambito di applicazione 37
17.3. Principi 37
17.4. Criteri di commisurazione 37
17.5 Sanzioni 39
17.6 Procedimenti di irrogazione delle sanzioni 40
17.7 Modifiche al sistema sanzionatorio ....41.

2. VERSIONI DI REVISIONE

NUMERO	DATA	PARAGR.	AGG.	DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione
01	2014.10.20	TUTTI	I	VERSIONE INIZIALE DEL DOCUMENTO
02	2015.12.23	3	II	Modifiche apportate a seguito dell'Assemblea dei Soci del 23.12.2015
		3.6;3.7	II	Precisazioni alla luce delle linee guida ANAC n. 8/2015
03	2020.01.03	TUTTI	III	Revisione generale del documento
04	2020.11.17	3.7.g	IV	Integrazione delle disposizioni alle luce delle linee giuda ANAC, delibera 177 del 19.02.2020, in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;
05	2021.12.14	16.6	V	Variazione delle modalità di segnalazione.
06	2022.12.16	varie	VI	Aggiornamento flussi infromativi e modalità segnalazione
07	2024.01.31	varie	V	Aggiornamento par. 8.1 Parità di genere Aggiornamento par. 8.13 e 8.15 sull'utilizzo tecnologie informatiche e emzzi di infromazione Aggiornamento par. 8.16 Regali, omaggi ed altre utilità Aggiornamento par 8.18 Obblighi di informazione Aggiornamento par. 8.20 Disposizioni particolari per i dirigenti Aggiornamento par. 16.6 Segnalazioni Aggiornamento sistema sanzionatorio par 17.5 lett l)

3. INTRODUZIONE

RAVENNA HOLDING S.P.A, costituita il 1 settembre 2005, è società controllata dalla Provincia di Ravenna, dal Comune di Cervia, dal Comune di Faenza, dal Comune di Russi e dal Comune di Ravenna, il quale esercita attività di direzione, coordinamento e controllo. Essa detiene le principali partecipazioni delle società operative degli Enti locali; dispone di azioni e partecipazioni in società proprietarie di reti e impianti e produzione all'ingrosso di acqua potabile, società di gestione dei servizi pubblici locali, società di promozione e valorizzazione del sistema economico locale, società di riscossione delle entrate fiscali, società che erogano servizi di interesse generale in regime di libera concorrenza. In particolare esse sono:

Romagna Acque Societa' delle Fonti S.p.A.
Hera S.p.A.
Start Romagna S.p.A.
Ravenna Farmacie S.r.l.
Azimut S.p.A.
Sapir S.p.A.
Ravenna Entrate S.p.A.
Aser S.r.l.
Tper S.p.A.

Le partecipazioni in imprese controllate ammontano a Euro 29.750.194, quelle non in controllo a Euro 309.902.936; tra le partecipazioni detenute, quelle in società quotate risultano pari a Euro 150.262.685.

Attraverso **RAVENNA HOLDING S.P.A**, gli Enti soci intendono:

- garantire la governance delle partecipate in un'ottica di potenziamento dell'attività di direzione, coordinamento e controllo, al fine di conseguire una più efficace azione di controllo e indirizzo;

- gestire in modo unitario le risorse economico-finanziarie delle società del gruppo;

- garantire una gestione industrialmente efficiente e trasparente delle società controllate e partecipate;

- presidiare che le società del gruppo eroghino servizi pubblici locali ad elevato standard qualitativo e a prezzi equi, garantendo nel contempo una significativa capacità di investimento nelle reti e nelle infrastrutture.

a. Le finalità e i destinatari

Nel Codice Etico e di comportamento sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico e di comportamento integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta e rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, come previsto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ultimo, Delibera n. 1134/2017 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*").

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio di appartenenza.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per tutti gli amministratori dell'impresa, i componenti del Collegio Sindacale, i dirigenti, a tutto il personale (dipendenti a tempo determinato, interminato, parziale, full-time, personale in distacco o comando da Enti Pubblici o società appartenenti al gruppo societario), consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.
Ove non diversamente specifico, nel presente Codice la dizione di "dipendente" deve intendersi quale "personale" come sopra definita.

Il Codice Etico e di comportamento pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività eventualmente svolte all'estero.

Copia del Codice è trasmessa a Confservizi, cui l'impresa aderisce.

b. Il rapporto con gli *stakeholders*

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

c. Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, i rapporti con le Società Partecipate, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

d. I contenuti del Codice

Il Codice Etico e di comportamento è costituito:

i. dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;

ii. dai criteri di condotta verso ciascun stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;

iii. dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

e. Valore contrattuale del Codice

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

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Ravenna Holding S.p.A. e può comportare, in ragione della concreta casistica e della tipologia di soggetti inadempienti, ad azioni disciplinari di natura privatistica e legali secondo quanto disposto per legge, regolamento ovvero dal contratto collettivo di lavoro applicato.

Eventuali violazioni configurano, pertanto, illecito di natura disciplinare e, come tali, verranno perseguite e sanzionate dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui al successivo par. 17, fatta salva ogni altra azione e a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale.

Resta fermo, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e dal contratto collettivo nazionale di lavoro del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

f. Aggiornamenti del Codice

Ferma restando la funzione di impulso dell'Organismo di Vigilanza, il Codice può essere modificato e integrato con delibera dell'organo di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Comitato di Controllo Interno e rischi.

g. Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.

Il presente Codice assume quale riferimento inderogabile le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009 n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012 n. 110.

Tiene inoltre conto delle disposizioni dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ad interpretazione e integrazione della legislazione in materia di prevenzione della corruzione, in adempimento a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, secondo cui "*Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione*". In particolare, la corrente revisione tiene conto anche della recente "Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici" presentata dall'ANAC il 7 ottobre 2019.

ANAC con delibera n. 177 del 19.02.2020 ha emanato le nuove linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di promuovere un rilancio degli stessi per il valore che hanno nell'orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e il perseguimento dell'interesse pubblico, nonché quale strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare con i PTPCT.
Le nuove Linee guida sono state emanate in considerazione della riscontrata tendenza delle amministrazioni di riprodurre il codice generale senza svolgere quella fase di riflessione interna e di integrazione dei doveri minimi stabiliti dal Codice generale con le specificità di ciascuna

amministrazione.
Le recenti linee guida forniscono esemplificazioni e indirizzi operativi con particolare riferimento alla modalità di redazione dei codici, che si ritengono già pienamente attuate con la precedente revision del presente Codice.

h. Diffusione del codice

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione nelle bacheche aziendali e/o sulla Intranet aziendale, pubblicazione sul sito internet della Società e condivisione mediante altri canali interni; è inoltre messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

La Società promuove iniziative di formazione e aggiornamento sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dei diversi ruoli e responsabilità dei destinatari individuati dal medesimo documento.

4. PRINCIPI GENERALI

a. Responsabilità

Nella realizzazione della *mission* aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

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

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

I destinatari hanno, in particolare, l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;
- supervisionare, controllare e vigilare sul rispetto da parte dei sottoposti delle procedure e prescrizioni delle procedure organizzative aziendali;
- formare, aggiornare e comunicare ai sottoposti le procedure organizzative aziendali da parte dei propri sottoposti;
- rivolgersi ai propri superiori gerarchici in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori gerarchici, nonché all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni delle norme del presente Codice ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro richiesta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni.

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

b. Trasparenza

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

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

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere previamente autorizzata e correttamente registrata, al fine di poterne verificare la coerenza e congruenza.

La trasparenza è inoltre attuata mediante la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti prescritti per legge sul sito istituzionale della Società, nonché mediante il riconoscimento del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, secondo le forme e i limiti stabiliti dalla sezione trasparenza del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) e comunque dalla vigente normativa in materia.

I destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di obbligatoria pubblicazione.

I destinatari del presente Codice segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione ed integrazione delle

informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

c. Correttezza

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

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

I destinatari devono pertanto conformare il proprio comportamento ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

d. L'efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei portatori di interesse e secondo gli standard più avanzati.

e. Lo spirito di servizio

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

f. Concorrenza

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

g. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

RAVENNA HOLDING S.P.A è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita nel territorio di riferimento.

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

h. Valorizzazione delle risorse umane

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

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

5. MISSION, VALORI, SISTEMA DI GOVERNO

5.1 Mission

L'Alta Direzione di **RAVENNA HOLDING S.P.A** si propone di svolgere il proprio ruolo istituzionale operando per il soddisfacimento delle esigenze dei vari "portatori di interessi" al fine di generare valore aggiunto per la comunità, nel rispetto dei " valori " e delle " politiche " definiti dall'Alta Direzione.

5.2 Valori

L'Alta Direzione di **RAVENNA HOLDING S.P.A** ritiene che i seguenti principi costituiscano valori fondamentali per tutta l'Organizzazione:

5.2.1 Centralità della persona

In quanto rappresentante di ente proprietario, ponendo attenzione alle sue istanze e tenendo in massimo conto segnalazioni e suggerimenti.

In quanto dipendente, favorendone la crescita professionale, premiandone le capacità e agevolando la comunicazione interna.

In quanto cittadino, agevolando la fornitura di servizi in modo continuativo e regolare, ad un costo competitivo ed economicamente giustificato e nel maggior riguardo verso talune categorie di clienti più deboli.

5.2.2 Sostenibilità

Promuovendo le condizioni affinché i servizi erogati dalle società partecipate siano progettati, attuati e migliorati in un'ottica di salvaguardia ambientale e tendano al benessere della collettività ponendo particolare attenzione all'impiego di risorse non rinnovabili.

5.2.3 Coerenza

Promuovendo le condizioni affinché strategie, politiche e azioni siano conformi agli scopi istituzionali, ai principi affermati, ai valori condivisi.

5.2.4 Trasparenza

Promuovendo la comunicazione con tutti gli stakeholder in maniera completa, tempestiva ed efficace.

5.2.5 Efficienza

Promuovendo la ricerca per il miglioramento continuo della qualità del servizio e del risultato e impiegando le risorse in modo sostenibile sul piano economico, sociale ed ambientale.

5.2.6 Uguaglianza

Assicurando il proprio impegno e promuovendo l'impegno dei propri collaboratori a perseguire i valori enunciati, senza operare discriminazioni, nella costante applicazione di principi di rettitudine morale e onestà e nel pieno rispetto della legge.

5.3 Sistema di governo

Il sistema di governo adottato da **RAVENNA HOLDING S.P.A** è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti di tutti i portatori di interesse, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali e ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

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

La Società adotta idonee misure volte a garantire il rispetto della vigente normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità applicabili alle società in controllo pubblico.

A tal fine, i componenti degli organi aziendali hanno l'obbligo di:

- ✓ dichiarare eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità ai sensi di legge e/o regolamento;
- ✓ dichiarare l'esistenza di un procedimento penale a proprio carico che possa dar luogo alle misure di rimozione temporanea dall'incarico;
- ✓ comunicare eventuali variazioni in merito alle situazioni di cui sopra;
- ✓ comunicare l'esistenza di una situazione di conflitto di interessi.

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

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

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

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

I componenti gli organi sociali rispettano, per quanto compatibili e nei limiti delle proprie responsabilità, anche le norme espressamente dettate per il personale.

L'impresa adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

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

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'impresa attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

I modelli di organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'impresa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, prevedono:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo/i deputato/i a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tal fine, in materia di controllo interno l'impresa adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'organo di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti e attività di propria competenza e dell'attività delle funzioni di *Audit* svolte dal Risk Managere e Internal Auditor, dal Comitato di controllo interno e rischi, dall'Organismo di Vigilanza, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalle strutture interne aziendali.

Le funzioni di audit hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è istituito l'Organismo di Vigilanza; esso assiste l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali, svolgendo i compiti indicati nel presente Codice ai paragrafi 16.1 e 16.2.
Le attività di verifica dell'O.d.V. sono condotte in coordinamento con gli altri organi e organismi di controllo e verifica, per i profili di competenza, al fine di razionalizzare e garantire una più efficace ed estesa attività di controllo.

6.1 Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice rispettano e fanno rispettare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare tutti i destinatari collaborano con quest'ultimo segnalando:

- le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal predetto Piano.

La violazione del dovere di collaborazione di cui sopra viene considerata grave violazione in sede di responsabilità disciplinare.

I destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia di eventuali reati all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT eventuali situazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente che segnala illeciti, previsti e disciplinati dal PTPCT adottato.

7. RAPPORTO CON I SOCI

RAVENNA HOLDING S.P.A conforma la propria attività ai Codici di Comportamento per il controllo delle Società Partecipate predisposti dalle Amministrazioni locali che costituiscono la compagine societaria.

RAVENNA HOLDING S.P.A, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito da ogni socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

A tale scopo attua con completezza e tempestività la raccolta e la trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dal piano di *reporting* periodico elaborato per il controllo puntuale della gestione.

Costituisce impegno della società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

8. RAPPORTO CON IL PERSONALE

8.1 Valore delle risorse umane

RAVENNA HOLDING S.P.A riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

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

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo. La Società non ammette che all'interno della propria organizzazione avvengano discriminazioni, violenze di qualsiasi genere, comprese le azioni riconducibili al fenomeno del mobbing, sintomatiche del mancato rispetto delle condizioni di pari opportunità.

8.2 Tutela della salute e della sicurezza

RAVENNA HOLDING S.P.A si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e collaboratori esterni e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.lgs 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono:

a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;

b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;

c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;

d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

e) la riduzione dei rischi alla fonte;

f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;

g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;

h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;

i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;

l) il controllo sanitario dei lavoratori;

m) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;

n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per i dirigenti e i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

o) le istruzioni adeguate ai lavoratori;

p) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;

q) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;

r) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;

s) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;

t) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

8.3 Tutela della persona

RAVENNA HOLDING S.P.A si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

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

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e, in caso di omessa o di inefficace iniziativa di esso, alla funzione di *Audit* che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico e di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

8.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge e regolamento vigenti, nonché delle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La Società adotta opportune procedure volte a garantire la trasparenza della selezione, evitando favoritismi, forme di clientelismo o nepotismo. La Società offre le medesime possibilità senza discriminazione alcuna.

I destinatari del presente Codice che selezionano o partecipano alla selezione non devono trovarsi in conflitto, anche potenziale, con uno o più candidati, secondo quanto stabilito dalla regolamentazione aziendale adottata ai sensi dell'art. 19, comma 2, D.Lgs. 175/2016. Eventuali situazioni di conflitto dovranno essere immediatamente comunicate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno agli accertamenti ritenuti opportuni.

La Società garantisce il rispetto della normativa in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

8.5 Assunzione

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

All'assunzione il personale viene informato, mediante linguaggio chiaro e comprensibile, in merito all'adozione da parte della Società del presente Codice e del Modello di organizzazione e gestione integrato anche ai fini della L. n. 190/2012 e dei relativi contenuti, nonché in merito ai seguenti aspetti:

- ruolo e profilo aziendale;
- caratteristiche dell'Area, Funzione o Servizio di appartenenza;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicato;
- norme e procedure da adottare e rispettare.

8.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, dal Modello nel suo complesso e dal contratto di lavoro, attenendosi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire al fine di tutelare il prestigio e il benessere della Società.

8.7 Comportamento in servizio

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento agli orari di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste della legge, dalla regolamentazione aziendale e dal CCNL di riferimento.

I Dirigenti e i responsabili vigilano sulla corretta timbratura della presenza da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette al Consiglio di Amministrazione.
Nelle relazioni con i colleghi e i collaboratori, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente segnala al superiore gerarchico ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, ovvero relativi a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente assume un atteggiamento volto a ridurre i consumi materiali (ad esempio, stampando, ove possibile, in modalità fronte e retro ovvero riutilizzando la stessa carta), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi al termine del proprio orario di lavoro).

Il dipendente assume comportamenti idonei a prevenire e contrastare il fenomeno del mobbing nei confronti di altri dipendenti.

8.8 Comportamento nei rapporti privati

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società stessa.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti aziendali.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto l'Amministratore Delegato.

Il dipendente inoltre si astiene dal tenere i seguenti comportamenti:

- promettere scambio di favori;
- chiedere di parlare con i superiori, facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio servizio o altri;
- partecipare a convegni o incontri, a titolo personale, quando l'oggetto concerne l'attività della Società, senza averla preventivamente informata.

8.9 Scritture contabili e registrazioni

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

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

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

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

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile, al Dirigente Amministrativo, e in caso di omessa o di inefficace iniziativa di essi, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza.

8.10 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia e integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

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

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza e il RPCT.

Qualora ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente si astiene dal compimento dell'attività confliggente ovvero dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero dei terzi in calce meglio individuati e comunica per iscritto tale condizione al proprio superiore gerarchico, che prende gli opportuni provvedimenti.

Le comunicazioni pervenute e i provvedimenti adottati sono posti agli atti aziendali e archiviati in modo da garantire la loro tracciabilità.
Per terzi devono intendersi parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente, persone con le quali vi sia un rapporto di frequentazione abituale, soggetti o organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o grave inamicizia o rapporti di debito/credito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa e dalla regolamentazione interna, nonché i principi del presente Codice, i destinatari sono tenuti a comunicare per iscritto alla funzione individuata tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

8.11 Incarichi del dipendente

E' fatto divieto a tutto il personale della Società di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, ovvero di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, fatta eccezione per gli impieghi, incarichi o attività aventi carattere occasionale in settori non di interesse della Società, che devono in ogni caso essere autorizzati dall'Amministratore Delegato.

Le condizioni dell'impiego, incarico o attività extra-istituzionale non devono in ogni caso incidere sulla normativa vigente in materia di riposi giornalieri e settimanali. Deve altresì valutarsi se l'impiego, incarico o attività possa compromettere la funzionalità aziendale.

Sono fatti salvi anche eventuali incarichi all'interno della Società, ovvero in società controllate, collegate o partecipate da Ravenna Holding S.p.A., purché nel rispetto dei limiti e delle condizioni di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Tali incarichi devono essere previamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra determina responsabilità disciplinare, salve le più gravi responsabilità eventualmente previste dalla legge.

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Amministratore Delegato, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

Il dipendente non accetta incarichi, retribuiti o meno, di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio di appartenenza.
In relazione alle autorizzazioni richieste e concesse sono effettuate le pubblicazioni ex art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Il RPCT svolge attività di verifica e monitoraggio sulle eventuali richieste e relativi provvedimenti adottati in merito, informandone l'Organismo di Vigilanza.

8.12 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni e ha il dovere di informare tempestivamente il superiore gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

8.13 Uso dei sistemi informatici e mezzi di informazione

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

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi, discriminatori o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa o comunque essere fonte di responsabilità per la Società, compromettere la sicurezza o la reputazione della società medesima.

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

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali deve essere evitato per attività o comunicazioni inerenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il personale, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account aziendale.

Il personale è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, uniformandosi alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società, mediante apposito ordine di servizio.

Ciascun messaggio deve consentire l'identificazione del personale mittente e indicare un recapito aziendale a cui il personale medesimo è reperibile.

Il personale può utilizzare gli strumenti informatici resi disponibili dalla Società per assolvere ad incombenze personali che consentano di non allontanarsi dalla sede del servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e non pregiudichi i compiti aziendali.

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

In ogni caso il dipendente deve astenersi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, decoro o immagine dell'amministrazione di appartenenza.

8.14 Tutela della riservatezza

Ravenna Holding S.p.A. tutela la privacy dei propri dipendenti, nonché dei soggetti dei cui dati la Società disponga, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare ne' diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

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

8.15 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze.
Il dipendente non può divulgare o diffondere, per ragioni estranee al rapporto di lavoro, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbia la disponibilità per ragioni di servizio.
Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle direttive aziendali, consentendone l'accesso ai terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Le comunicazioni aziendali interne, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, sono gestite e avvengono attraverso canali riservati e non piattaforme pubbliche.

8.16 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può accettare, per sé o per altri, regali o utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali.
In ogni caso il dipendente non può accettare né chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un'attività di propria competenza da soggetti che possono trarre beneficio da decisioni o attività della Società.
Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Il personale che opera nei settori di attività classificati a rischio elevato nel PTPCT, da individuarsi con ordine di servizio, non può ricevere regali, compensi o altre utilità neanche di modico valore.

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

Sono considerati regali o altre utilità di modico valore quelli, del tutto occasionali e non ripetuti, che non superano il valore, in via orientativa, di euro 50 sotto qualsiasi forma.
Tale limite viene individuato in via di autolimitazione rispetto al limite di euro 150 stabilito dall'art. 4 del DPR 62/2013, nonché in via analogica rispetto a quanto previsto dall'art. 4 del Codice di Comportamento del Comune di Ravenna.
Sono in ogni caso vietate le mancie a tutto il personale per qualsiasi importo, da parte di chiunque.

Qualora i regali e le altre utilità, da chiunque provenienti, dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per essere restituiti ovvero devoluti a fini benefici.

Regali o utilità ricevute nell'ambito di consuetidini locali o internazionali (es. festività natalizie) dovranno essere di norma messe a disposizione della Società per essere distribuiti, a cura ovvero su indicazione della Direzione, tra i dipendenti ovvero devoluti in beneficienza.

Nelle ultime due circostanze viene inoltre informato l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i profili di rispettiva competenza.

8.17 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

I dipendenti, nel rispetto del diritto di associazione costituzionalmente riconosciuto, comunicano tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dall'adesione la propria adesione ovvero partecipazione ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse o attività possano interferire con lo svolgimento dell'attività aziendale secondo i principi enucleati dal Codice.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali. Il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare alla Società l'eventuale adesione a sindacati ai soli fini inerenti l'applicazione delle relative trattenute dallo stipendio. Tali dati vengono trattati dall'azienda come "sensibili" ai sensi della normativa in materia di privacy.

I Destinatari non costringono né fanno pressioni affinché i dipendenti aderiscano ad associazioni o organizzazioni di qualsiasi tipo, promettendo vantaggi ovvero prospettando svantaggi di carriera.

La comunicazione di cui al primo periodo viene presentata all'Amministratore Delegato, il quale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, e propone le sue valutazioni, sentito l'O.d.V. e il RPCT, al Consiglio di Amministrazione per le conseguenti deliberazioni. Della deliberazione è data notizia al RPCT e all'Organismo di Vigilanza.

8.18 Obblighi di informazione

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

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme, nonché l'RPCT per quanto di rilievo ai fini della prevenzione della corruzione.

Sono fatte salve le disposizioni in materia di *whistleblowing*, così come disciplinato dalla legge ed in particolare dal D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 (riguardante "la 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" ed entrato in vigore il 15.07.2023), dal Regolamento aziendale per la gestione delle segnalazioni degli illeciti (Whistleblowing) RHRG25A e pubblicato sul sito della Società e dal PTPCT della Società.

8.19 Obblighi dei collaboratori

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

8.20 Disposizioni particolari per i dirigenti

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in ragione dell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
Il dirigente, all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente almeno una volta l'anno, rilascia una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ovvero incompatibilità dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
Le comunicazioni di cui sopra sono rese mediante autodichiarazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente stesso a comunicare alla Società ogni variazione sopraggiunta.
Il dirigente inoltre fornisce le informazioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e in generale con tutti i destinatari del presente Codice. Il dirigente altresì cura che le risorse destinate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

Il dirigente assegna le funzioni operative sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, misurando il raggiungimento degli obiettivi e il comportamento organizzativo.

Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti e autorizza eventuali attività ritenute compatibili.

I dirigenti curano altresì la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili. Il dirigente cura anche il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, come anche di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, pure assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni.

9. RAPPORTO OPERATIVO CON LE SOCIETA' PARTECIPATE

9.1 Uguaglianza e imparzialità

RAVENNA HOLDING S.P.A si impegna a fornire alle Società partecipate servizi in adempimento agli obblighi fissati e secondo standards definiti (con contratti di "service"), e si impegna altresì a non operare alcuna discriminazione.

L'Organizzazione instaura al riguardo un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

9.2 Interazione con le Società partecipate

RAVENNA HOLDING S.P.A segue la politica di contenimento dei costi attuata attraverso il progetto di riorganizzazione infragruppo, con l'obiettivo di meglio utilizzare le risorse personali ed economiche appartenenti al Gruppo stesso.

Si impegna a favorire l'interazione con le Società partecipate attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali conflitti e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'impresa, nei riguardi delle Società partecipate, tutela la *privacy*, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare ne' diffondere dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

10. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI COMMERCIALI

10.1 Valorizzazione delle procedure di confronto concorrenziale

RAVENNA HOLDING S.P.A. promuove e incentiva che tutte le società del gruppo nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, valutino attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

10.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti commerciali le imprese del gruppo assicurano correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento/presidio degli stessi.

11. RAPPORTO CON I FORNITORI

11.1 Scelta del fornitore

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

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

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

Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

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

La Società adotta gli Albi fornitori e prestatori di servizi istituiti e gestiti anche a beneficio delle società del gruppo, i cui criteri di qualificazione non costituiscono artificiose barriere all'entrata.

Gli atti di affidamento e/o di incarichi prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dei principi e degli obblighi derivanti dal presente Codice.

11.2 Trasparenza

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

RAVENNA HOLDING S.P.A predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti sistemi di separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

Sono esclusi dalle procedure di selezione del contraente i dipendenti rinviati a giudizio per reati contro la pubblica amministrazione.

11.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

RAVENNA HOLDING S.P.A ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

RAVENNA HOLDING S.P.A si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai

principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in via generale, di:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare a scopo personale le informazioni di cui dispone per motivi di servizio;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente, al superiore gerarchico eventuali regali o altre utilità, anche in natura, offerte da concorrenti e/o aggiudicatari.

11.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

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

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali **RAVENNA HOLDING S.P.A** richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

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

a. *Mission* aziendale e interesse generale

RAVENNA HOLDING S.P.A persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

Essa persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria *mission* e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti istituzionali sono tenuti secondo i principi della massima chiarezza, trasparenza e integrità e sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

13. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

b. Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.
In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sè o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

E' inoltre fatto divieto di sollecitare ovvero ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o reputazione di entrambe le parti.

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

I rapporti sono improntati alla massima collaborazione, preservando la reciproca indipendenza. Sono vietati comportamenti o atteggiamenti idonei o volti ad ostacolare eventuali indagini o accertamenti, ovvero che possano essere interpretati quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.
È in particolare vietato omettere informazioni, rendere dichiarazioni mendaci o false ovvero esporre fatti non corrispondenti al vero.

14. RAPPORTO CON L'AMBIENTE

La politica ambientale di **RAVENNA HOLDING S.P.A** nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria *mission* ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno costante la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

RAVENNA HOLDING S.P.A si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

15. RAPPORTI CON PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

RAVENNA HOLDING S.P.A non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati.

16. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Sono riconosciuti compiti di attuazione e di controllo sull'applicazione del presente Codice alla Direzione, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

16.1 Direzione aziendale

La Direzione aziendale, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'aggiornamento del presente Codice e la sua diffusione, promuove e accerta la conoscenza dei contenuti dello stesso, provvedendo a tal fine alla pianificazione e all'esecuzione della formazione e dell'aggiornamento del personale.

Vigila altresì sul rispetto del Codice da parte del personale, riferendo eventuali violazioni all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ragione della rispettiva competenza.

La nozione di Direzione aziendale deve interpretarsi in senso ampio, comprensiva dei ruoli dell'Amministratore Delegato e dirigenziali, se esistenti.

16.2 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla Legge, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli aspetti che competono quest'ultimo.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- formula proposte di aggiornamento o adeguamento del Modello Organizzativo;
- ha la responsabilità di esprimere pareri riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico e di comportamento a esso riferite dalle altre funzioni di Audit, dai responsabili di funzione, dalla Dirigenza ovvero su segnalazione di cui al successivo par. 16.6;
- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e di comportamento e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di impostare e approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

Per l'adempimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza:

- svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e approvate dall'Amministratore Delegato;
- ha accesso a tutti i documenti riguardanti i modelli organizzativi dell'impresa redatti ai fini del presente Codice;
- può chiedere informazioni a tutto il personale dipendente e dirigente dell'impresa impiegato nelle aree di rischio, anche senza preventiva autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
- può chiedere informazioni al responsabile della funzione di controllo di gestione e di Audit;
- nell'esercizio dell'attività può esigere informazioni, anche dall'Amministratore Delegato;
- può chiedere informazioni a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni

all'impresa;

- può prendere visione della documentazione relativa all'attività dell'ente svolta nelle aree di rischio;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle aree di rischio specificamente individuati;
- propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare;
- all'esito di ogni attività ispettiva redige verbale analitico;
- redige con cadenza annuale una relazione scritta dell'attività svolta, inviata al Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale, o organo equivalente, indicando i controlli effettuati e il loro esito, gli aspetti di maggior rilevanza emersi, le proposte di adeguamento del Modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio, il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo;
- si avvale, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Organizzazione, compresa la funzione di "Audit", ovvero di consulenti esterni;
- coordina la propria attività con quella del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e delle altre funzioni di Audit, al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia dei controlli e al fine di evitare inutili duplicazione e ridondanze.

L'Organismo di Vigilanza riceve, secondo scadenze e responsabilità definite, le comunicazioni ad evento e periodiche, la documentazione e eventuali segnalazioni dalla Società in attuazione dell'art. 6, comma 2, lett. d) del D.Lgs. 231/2001 e del presente Codice Etico e di comportamento aziendale (par. 16.6).
L'individuazione delle comunicazioni e delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza sono contenute nel documento "Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza di Ravenna Holding S.p.A. allegato al Modello di Organizzazione, Gesione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/2001" (RHRG25E).
I flussi sono estesi al RPCT, Collegio Sindacale , Comitato di Controllo Interno e Rischi ed Intrenal Audit.

La procedura prevede di norma la trasmissione trimestrale (entro il 20° giorno sucecssivo alla sacdenza del trimestre di riferimento) in via informatica della documentazione a causa del Servizio Affari Generali, a seguito di ricezione della stessa da parte degli uffici di competenza.

Devono essere comunque tempestivamente e obbligatoriamente trasmesse ai soggetti sopra indicati le informative non dilazionabili nel termine triemstrale, concernenti ad esempio:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231 ovvero dalla L. 190/2012;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme sul Decreto;
- le notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni del Modello;
- relazione annuale in materia contrattuale e di personale, trasmessa anche al RPCT;
- le notizie relative a contratti di servizio assegnati da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità.

L'Organismo di Vigilanza riceve altresì copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

16.3 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organismo dotato di indipendenza, di piena autonomia di iniziativa e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità e imparzialità.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati.

E' pertanto posto in posizione autonoma e imparziale rispetto al Consiglio di Amministrazione ed a qualsiasi altro organo o organismo della società, in rapporto diretto con il C.d.A. medesimo, esclusivamente al quale "riporta" annualmente in merito alla propria attività e riferisce eventuali violazioni del Modello e opera in regime di continuità di azione.

All'Organismo di Vigilanza deve inoltre essere garantita un'adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse sulla base di un preventivo annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso. In presenza di motivate situazioni eccezionali o urgenti l' OdV può richiedere la convocazione strordinaria del Cda per la messa a disposizione di risorse finanziarie in misura superiore alla dotazione annuale prevista.

In presenza di motivate situazioni eccezionali e/o urgenti, l'Organismo di Vigilanza può richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Amministrazione per la messa a disposizione di risorse finanziarie in misura superiore alla dotazione annuale prevista.

All'Organismo di Vigilanza non possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

In virtù delle dimensioni e complessità del Gruppo, ha composizione collegiale di tre (3) membri, nominati tra soggetti interni ed esterni dotati di specifica competenza e di provata esperienza professionale, garantendo l'autonomia e l'indipendenza dell'organismo nel suo complesso.

I requisiti di specifica competenza e comprovata esperienza professionale devono essere intesi come richiesti per tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza e devono essere valutati in stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta e che richiede, pertanto, un bagaglio di strumenti e di tecniche tali da garantire un'adeguata analisi del sistema di controllo e di valutazione dei rischi, nonché specifiche competenze giuridiche, data la finalità di prevenzione della commissione di reati mediante l'utilizzo delle risorse aziendali.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono inoltre possedere ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia ed indipendenza di azione e per i quali si rimanda ai principi contenuti nella normativa societaria civilistica dettata in relazione alle figure degli amministratori e dei sindaci, tra i quali devono annoverarsi quelli di onorabilità', di assenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità, per la cui determinazione si richiamano gli artt. 2382 e 2399 c.c., nonché di eventuali situazioni di conflitto di interesse, per la cui disciplina deve tenersi conto dell'art. 2391 c.c.

La nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza ha validità triennale, regolata da apposito contratto di incarico, non necessariamente corrispondente al mandato del C.d.A. che li ha nominati.
Possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa e sono rieleggibili.

Se nel corso di un esercizio vengono a mancare uno o più componenti l'Organismo di Vigilanza, l'organo di amministrazione provvede immediatamente alla nomina dei sostituti; in detta ipotesi i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

16.4 Funzione di "Audit"

La funzione di *Audit* viene svolta dal Comitato di Controllo Interno e rischi, dall'Organismo di Vigilanza, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalle strutture interne aziendali a ciò preposte (Risk manager e Internal Auditor), svolgendo un'attività indipendente e obiettiva di supporto finalizzata al miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione ed è responsabile della verifica dell'aderenza delle attività all'etica aziendale.

La funzione nel suo complesso, considerata la pluralità di competenze, procede, a tali fini, alla valutazione dei rischi etici dell'organizzazione e all'esame dei sistemi in atto per assicurare la corretta applicazione delle norme giuridiche, del Codice e del modello organizzativo, informando i competenti organi aziendali dei risultati delle verifiche.

Le varie funzioni coordinano tra loro le relative attività e, in particolar modo, con quella dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Essa ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza; le funzioni aziendali interessate sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

16.5 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti delle funzioni attribuitegli con delibera del Consiglio di Amministrazione ai sensi dagli artt. 8 e 10 della L. 190/2012, svolge le seguenti funzioni:

- riferisce al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ovvero all'Assemblea la violazione del presente codice e sulla base della propria competenza;
- esprime pareri in merito alla revisione delle più rilevanti *policy* e procedure aziendali ai fini della prevenzione della corruzione, allo scopo di garantire la coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il presente Codice Etico e di comportamento;
- coopera con l'Organismo di Vigilanza e le altre funzioni di *Audit* nelle attività di verifica circa l'applicazione e il rispetto del Codice;
- propone al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle procedure e delle politiche aziendali con significante impatto sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice;
- supervisiona le attività di diffusione del Codice, individuando di concerto con la Direzione aziendale le attività formative e di aggiornamento da porre in essere.

16.6 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali inosservanze o violazione del presente Codice al proprio responsabile, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo di Vigilanza.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la 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".

La società aveva già nel piano triennale un apposito paragrafo dedicato alla tutela del dipendente che segnala gli illeciti (par. 15): nello stesso sono contenute le definizioni, i destinatari, l'oggetto e contenuto della segnalazione, le modalità di trasmissione, la gestione delle segnalazioni e la descrizione dell'istruttoria, i termini e la tutela della riservatezza del

segnalante.
La società ha messo a disposizione dei segnalanti un canale di segnalazione interno, mediante un applicativo informatico ("WhistleblowingPA", che utilizza un software certificato AGID) che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
Con l'aggiornamento recentemente approvato, è stato adeguato l'ambito oggettivo e soggettivo delle segnalazioni, così come previsto dalla nuova normativa, ed è stato recepito sia dall'applicativo informatico "WhistleblowingPA", sia dal Regolamento aziendale.

Il canale informatico è raggiungibile attraverso il sito istituzionale della Società, nella sezione "Società trasparente", al link appositamente creato. Nella stessa sezione è disponibile la specifica informativa privacy. La piattaforma contiene tutte le istruzioni necessarie per la compilazione e l'invio della segnalazione e garantisce la non tracciabilità del segnalante nel momento in cui viene stabilita la connessione (accesso mediato dalla rete TOR).

Relativamente alle segnalazioni anonime ed alla loro trattazione, l'art. 16 del d. lgs 24/2023, stabilisce che le stesse, ricevute attraverso i canali interni di segnalazione, sono considerate alla stregua delle segnalazioni ordinarie. Pertanto, come previsto nel Regolamento aziendale, le segnalazioni anonime sono ricevute e trattate secondo i generali criteri generali di conservazione degli atti, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima. Pertanto, solo se la persona segnalante è stata successivamente identificata ed ha subito ritorsioni, si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

Il RPCT è competente a trattare violazioni del presente Codice etico e di comportamento ovvero che possano configurare reati contro la pubblica amministrazione o più in generale condotte di *mala administation*, come meglio precisata nel PTPCT triennale adottato e nel Regolamento per la gestione della segnalazione degli illeciti (RHRG25A).
L'Organismo di Vigilanza è competente a trattare violazioni che configurino reati perseguibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, laddove ravvisi una potenziale responsabilità (esclusivamente ovvero anche) ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, può consentire all'ODV di accedere, con credenziali personali e segrete, alla segnalazione effettuata nel canale di segnalazione interno ex D. Lgs 24/2023 protetto e riservato in cloud.
Nella segnalazione protetta RPCT e ODV potranno, se necessario (in una apposita sezione), interloquire tra loro senza che il segnalante ne abbia conoscenza. Oppure entrambi potranno interloquire con il segnalante.
L'RPCT rimane l'unico gestore principale della segnalazione. La segnalazione degli illeciti all' ODV attraverso il canale sopraindicato costituisce mera modalità operativa funzionale, per cui la stessa e la successiva gestione da parte dell'ODV devono ritenersi al di fuori del D.Lgs. n. 24/2023.
Entrambi gli organismi sono soggetti a reciproci obblighi informativi e di coinvolgimento preventivo o successivo.

Per quanto concerne modalità e tempi si fa espresso rinvio al regolamento "*Whistleblowing*" ed al PTPCT, e ad ulteriori informazioni reperibili sul sito istituzione nella Sezione "Società trasparente".

Inoltre, la Società, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.Lgs 24/2023:
- vieta qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- provvede, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di accertati reati di diffamazione e calunnia da parte del segnalante, ad identificare ed applicare la sanzione, tra quelle riportate nel successivo par. 17, ritenuta più adeguata alla circostanza.

Ulteriore regolamentazione di dettaglio potrà eventualmente essere stabilita dal Consiglio di Amministrazione, sentiti Organismo di Vigilanza, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché Collegio Sindacale, Revisore dei Conti, Comitato di Controllo Interno e Rischi e Responsabile per la protezione dei dati personali.

16.7 Violazioni del Codice Etico e di comportamento

La violazione delle norme del Codice Etico e di comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Fermi restando eventuali profili di responsabilità penale, civile o amministrativa, la violazione delle norme stabilite dal presente Codice, nonché dei doveri degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

La violazione può inoltre dar luogo al risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento e comunque nel rispetto delle disposizioni di legge, alla risoluzione del contratto.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione applicabile concretamente, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone alla Società.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico e di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Il sistema sanzionatorio applicabile, conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali, è descritto al successivo par. 17.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, regolamento o contratto.

17. SISTEMA DISCIPLINARE

17.1 Premessa

L'adozione di un idoneo sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle norme del Codice etico e di comportamento, del modello di organizzazione e gestione, nonché delle procedure previste dallo stesso, è prevista dagli artt. 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) D.Lgs. n. 231/2001.
È altresì presupposto necessario di un efficace ed effettivo sistema di prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni fornite in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
L'inosservanza delle misure previste dal Codice etico e di comportamento e dal modello organizzativo, nonché di quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attiva il meccanismo sanzionatorio previsto dal sistema disciplinare, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso.
Ravenna Holding S.p.A. si dota di un sistema disciplinare, finalizzato a rafforzare l'impegno di tutti i suoi Organi, organismi, dipendenti e collaboratori al rispetto dei principi legali ed etici contenuti nel Codice etico e di comportamento della Società e nelle policies che da esso discendonoIl presente documento è portato a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione nella sede della Società in luoghi accessibili a chiunque, oltre che attraverso la pubblicazione nel sistema intranet aziendale.

17.2. Ambito di applicazione

Il C.d.A. è responsabile dell'osservanza e dell'applicazione del presente sistema disciplinare.
Il Direttore Amministrativo è competente per l'attuazione delle misure disciplinari nei confronti dei dipendenti non dirigenti, in ragione delle procure speciali conferite, previo parere dell'Amministratore Delegato, il quale darà pronta comunicazione al Consiglio di Amministrazione dei procedimenti disciplinari relativi a violazioni del presente Codice.
L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività, svolge funzioni propulsive e di supporto.
Le medesime funzioni sono attribuite al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per i profili inerenti la prevenzione della corruzione.
A tali figure il C.d.A. e il Collegio Sindacale devono dare comunicazione dei procedimenti disciplinari intrapresi e del loro esito, nell'ambito dei flussi periodici così come disciplinati da apposita procedura.

17.3. Principi

Il sistema disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- tipizzazione degli illeciti e delle relative sanzioni secondo il principio di gradualità (vincoli ex art. 7 Stat. lav. e da CCNL);
- osservanza del principio di proporzionalità (art. 2106 c.c.), commisurando la sanzione alla gravità dell'infrazione;
- rispetto della procedura disciplinare (vincoli ex art. 7 Stat. lav. e da CCNL), con particolare riferimento al principio del **contraddittorio**, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato, al quale, formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, va garantita la possibilità di esprimere osservazioni e produrre documenti;
- adeguata pubblicità delle regole prevenzionistiche;
- possibilità di considerare la violazione del precetto anche in assenza di reato o comunque indipendentemente dal giudizio penale.

17.4. Criteri di commisurazione

Nella commisurazione della sanzione di deve tenere conto:

- dell'intensità dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- del comportamento complessivo del soggetto con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni svolte dal soggetto;
- delle circostanze del fatto costituente illecito disciplinare.

E' fatta salva ogni prerogativa della Società circa l'esercizio dell'azione di risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico e di comportamento, del Modello e del Piano.

17.5. Sanzioni

A) Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti non dirigenti

Il sistema disciplinare delineato per i dipendenti trova fondamento nell'art. 225 del CCNL del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.
Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello e dal Piano sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme di settore (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili se esistenti) e delle procedure vigenti (art. 7 Statuto dei Lavoratori).
Il procedimento sanzionatorio e le relative valutazioni vengono condotte analogamente a quanto previsto per le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento.

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate dal Direttore Amministrativo, previo parere dell'Amministratore Delegato, dando comunicazione del loro avvio ed esito, nell'ambito dei periodici flussi informative regolati e salve circostanze di rilievo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al Comitato di Controllo Interno e Rischi e all'Organismo di Vigilanza o il RPCT in ragione della competenza. A titolo esemplificativo le violazioni possono consistere nel:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle regole e procedure previste dal Modello Organizzativo e dal Piano;
- mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello e del Piano, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero
- impedito controllo o accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e il RPCT;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure;
- violazione degli obblighi posti dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 81/2008.

Le **sanzioni** previste sono le seguenti:

1. richiamo verbale o scritto (secondo la gravità), in caso di:

   - lieve inosservanza delle norme di comportamento del presente Codice Etico e di comportamento, del Modello Organizzativo e del Piano;

   - tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o da altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo interno e del Piano;

2. sanzione pecuniaria (multa) fino all'importo massimo di 4 ore di retribuzione, in caso di fattispecie di cui all'art. 225, comma 2, del vigente CCNL applicabile, che comportano:

   - inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento aziendale, dal Modello Organizzativo interno e dal Piano;

- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello Organizzativo interno e del Piano;
- inosservanza dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs.231/2001 ovvero dal RPCT ai sensi della normativa in materia di anticorruzione che non abbiano dato luogo a sanzioni più gravi;

3. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, in caso di fattispecie di cui all'art. 225, comma 3, del vigente CCNL applicabile, che comportano:

- inosservanza grave delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e di comportamento, dal Modello Organizzativo e dal Piano;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o della normativa in materia di anticorruzione commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
- negligenza ai sensi del D. Lgs. 231/2001 grave o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi;

Le sanzioni conservative di cui ai punti 2 e 3 che precedono sono quantificate entro i limiti edittali stabiliti dalla contrattazione collettiva richiamata, in base al grado di gravità della violazione del Codice Etico e di comportamento, del Modello organizzativo e del Piano Anticorruzione.

4. licenziamento senza preavviso, con riferimento a quanto previsto dall'art. 225, comma 4, del vigente CCNL applicabile, per il caso in cui il lavoratore:

- nell'espletamento di attività a rischio, adotti, in violazione delle regole contenute nel presente Modello, Codice e Piano, condotte che determino l'applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001
- adotti condotte tali da integrare uno o più reati previsti dalla L. 190/2012 e comunque nei casi più gravi già previsti dalla legge e dal CCNL applicabile
- violi il sistema di tutela del segnalante ovvero presentazione di una segnalazione, con dolo o colpa grave, che si riveli infondata.

B) Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di "dirigenti", vale quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento. Le misure disciplinari a carico dei Dirigenti sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Amministratore Delegato o su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza e/o RPCT in ragione della rispettiva competenza, fermo in ogni caso il rispetto del procedimento previsto dal suddetto Contratto Collettivo.

C) Misure nei confronti di lavoratori autonomi, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

La violazione da parte di lavoratori autonomi, partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012 da parte degli stessi è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.
Attraverso tali clausole contrattuali il terzo si obbliga ad adottare e attuare efficacemente procedure aziendali e a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D. Lgs. 231/2001, nonché dei reati previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di applicare penali contrattuali, di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.
Le sanzioni relative alle infrazioni commesse da questa particolare categoria di soggetti saranno comminate dall'Amministratore Delegato.

D) Misure nei confronti di Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di un amministratore, qualora sia costituito un Consiglio di amministrazione, quest'ultimo assumerà gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite all'amministratore.

I provvedimenti saranno assunti dal Consiglio di amministrazione o dall'Assemblea, per quanto di competenza di ciascun organo e opportunamente convocati, secondo quanto previsto dallo statuto sociale o dalla legge.

Qualora la violazione del Modello sia commessa dall'Amministratore unico, l'Organo di controllo previsto dall'art. 2397 C.C. provvederà a convocare l'Assemblea dei soci, secondo quanto previsto dall'art. 2406 C.C., per gli opportuni provvedimenti.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie agli amministratori responsabili della violazione.

I medesimi provvedimenti si applicano anche laddove, per imperizia o negligenza, gli amministratori abbiano:

- impedito o non agevolato la scoperta di violazioni del Modello o, nei casi più gravi, commesso dei reati rilevanti ai fini del Decreto;
- omesso di vigilare con riferimento alle deleghe eventualmente attribuite sul rispetto delle norme di legge, del presente Modello e del Codice etico;
- esercitato atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di un referente aziendale che abbia effettuato una segnalazione all'Organo di Vigilanza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, a detta segnalazione;
- violato le misure di tutela del segnalante, diffondendone volontariamente, ad esempio, le generalità;
- effettuato segnalazioni di gravi violazioni rivelatesi manifestamente infondate.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari saranno informati ad un criterio di progressività in funzione della gravità del comportamento, dal richiamo al più puntuale rispetto delle previsioni alle altre misure assunte nei limiti delle rispettive competenze in coerenza con lo statuto e la normativa vigente.

Restano salvi i diritti per la società all'eventuale e ulteriore risarcimento dei danni subiti.
Gli amministratori, al momento dell'accettazione dell'incarico, sottoscrivono la presa visione del sistema disciplinare e ne accettano il contenuto.

E) Misure nei confronti dell'Amministratore Delegato

In caso di violazione grave di una o più prescrizioni del Modello, del Piano o del Codice da parte dell'Amministratore Delegato, ferme le prerogative del Collegio Sindacale, il Comitato di Controllo Interno e rischi valuta l'opportunità di applicare nei suoi confronti le misure sanzionatorie di cui al par. D, da proporre al Consiglio di Amministrazione per l'adozione, sentito l'Organismo di Vigilanza.

F) Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione grave di una o più prescrizioni del Modello, del Piano o del Codice Etico e di comportamento da parte dei Sindaci, l'Assemblea dei soci, convocata dagli Amministratori, provvederà direttamente ad adottare le misure disciplinari nei confronti dei Sindaci.
Tali misure consistono:

- nel richiamo al puntuale rispetto delle previsioni normative;
- nella revoca dalla carica.

G) Misure nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza.

Nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza che abbiano violato quanto previsto dal Modello e dal Piano e le norme del proprio Regolamento il C.d.A., sulla base della gravità della violazione, può applicare le seguenti sanzioni:

- richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca dall'incarico.

H) Misure nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che abbia violato le disposizioni dettate dal Modello, dal Piano ovvero dal presente Codice, sulla base della gravità della violazione, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e l'O.d.V., può applicare le seguenti sanzioni:

- richiamo al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca della carica.

I) Sanzioni in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti

Fermo quanto espressamente previsto per i dipendenti di cui al par. A), i casi di:

- comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave e rivelatesi infondate commesse o presentate da uno dei soggetti di cui dalle lettere da B) a H);
- riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di accertati reati di diffamazione e calunnia da parte del segnalante;

sono considerate gravi violazioni e in quanto tali sanzionate con la più grave sanzione prevista per la specifica categoria di soggetto interessato.

Restano ferme le sanzioni amministrative pecuniarie applicate da ANAC al responsabile ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023, come meglio dettagliato al paragarfo 5.7 delal procedura *"Regolamento per la gestione delle segnalzioni degli illeciti (whistleblowing)" (*RHRG25A Rev. 02).

17.6 Procedura di irrogazione delle sanzioni

La procedura di irrogazione è regolata dalle prescrizioni della L. 20/5/1970 n. 300 e dei C.C.N.L. di riferimento, per i lavoratori dipendenti, e delle previsioni contrattuali, per le altre tipologie di

soggetti interessati.
La procedura ha inizio con la rilevazione, ovvero la segnalazione, di una violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e al PTPCT.
L'accertamento della violazione è affidato agli organi sopra individuate, anche su segnalazione da parte del RPCT al termine dell'istruttoria compiuta ai sensi della procedura di whistleblowing.
L'organo deputato all'applicazione della sanzione invia all'interessato una comunicazione, contenente l'indicazione della condotta contestata, la documentazione raccolta e la sanzione applicabile; l'interessato ha facoltà di fare pervenire a tale organo le proprie osservazioni e la documentazione ritenuta utile alla difesa.
Qualora la violazione risulti non accertata, l'organo competente procede all'archiviazione con provvedimento motivato.
La decisione relativa all'accertamento della violazione è comunicata per iscritto all'interessato dall'Amministratore Delegato, che provvede all'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge vigenti, dandone altresì comunicazione al C.d.A.

17.7. Modifiche al sistema sanzionatorio

Tutte le modifiche al presente sistema sanzionatorio dovranno essere adottate dal C.d.A. Le modifiche dovranno essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari dell'applicazione delle disposizioni in esso contenute anche attraverso la pubblicazione sul sistema intranet aziendale e, per il personale che non ha accesso al sistema intranet, attraverso la pubblicazione nella bacheca aziendale o con altro mezzo ritenuto idoneo.

---------- FINE DEL DOCUMENTO