

CODICE ETICO DI RIDA AMBIENTE S.R.L
(adottato con delibera del C.d.A. del 06.11.2018)

Testo approvato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 06.11.2018

Sommario

Art. 1	Introduzione	3
Art. 2	Scopo del Codice Etico.....	3
Art. 3	Destinatari.....	3
Art. 4	PRINCIPI GENERALI	5
4.1.	Rispetto della legge.....	5
4.2.	Eguaglianza ed imparzialità	5
4.3.	Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	5
4.4.	Trasparenza e tracciabilità	5
4.5.	Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente.....	6
4.6.	Riservatezza	6
4.7.	Efficacia, efficienza e qualità dei servizi	6
4.8.	Equità dell'autorità	7
4.9.	Integrità e tutela della persona	7
Art. 5	PRINCIPI DI CONDOTTA	7
5.1.	Doveri generali per il personale.....	7
5.2.	Doveri particolari per i componenti degli organi dell'azienda	8
5.3.	Doveri particolari per i dirigenti	8
5.3.1.	Doveri relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro.....	9
5.3.2.	Doveri relativi alle gare di appalto.....	9
5.3.3.	Doveri relativi a scritture contabili e registrazioni	10
5.3.4.	Prevenzione della corruzione.....	10
5.3.5.	Trasparenza e tracciabilità	10
5.3.6.	Conflitto d'interesse	11
5.3.7.	Uso dei beni aziendali	11
5.3.8.	Uso degli strumenti informatici	12
5.3.9.	Regali, omaggi e altre utilità.....	12
5.3.10.	Incarichi personali	13
5.3.11.	Gestione delle informazioni	13
5.3.12.	Obblighi di informazione e segnalazione	13
5.4.	Rapporti con l'esterno.....	14
5.4.1.	Sistema di governo dell'ATER Latina	14
5.4.2.	Rapporti con membri della pubblica amministrazione	14
5.4.3.	Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza	14
5.4.4.	Rapporti con gli utenti	15
5.4.5.	Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni	16
5.4.6.	Rapporti con l'ambiente.....	17
5.4.7.	Partecipazione a procedimenti giudiziari	17
Art. 6	PRINCIPI DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO	18
6.1.	Prevenzione.....	18
6.2.	Il modello organizzativo ed il piano di prevenzione della corruzione	18
6.3.	Controlli, segnalazioni e violazioni del Codice Etico.....	18
6.4.	Tutela del dipendente che segnala illeciti	19
6.5.	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	19
Art. 7	PRINCIPI SANZIONATORI	20
7.1.	Principi applicativi	20
7.2.	Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori	20

Art. 1 Introduzione

La società RIDA AMBIENTE S.R.L. (in breve RIDA ovvero ENTE), costituita il 06.03.1990, è un ENTE di diritto privato con sede in Aprilia, via Valcamonica snc, codice fiscale e partita Iva 01478930595.

La società opera nel settore ambientale e più precisamente è titolare di un impianto di trattamento biologico meccanico destinato al recupero di rifiuti non pericolosi in forza dell'Autorizzazione Integrata Ambientale rilasciata dalla Regione Lazio con Determinazione dirigenziale n. B0322 del 9 febbraio 2009 e s.m.i.. L'impianto è ubicato in Aprilia via Valcamonica snc, all'interno dell'ATO-4 Regione Lazio.

Art. 2 Scopo del Codice Etico

Il presente Codice Etico è volto a disciplinare le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, nella conduzione delle attività dell'Ente alle quali devono attenersi gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni ed in genere chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, della RIDA.

Esso definisce quindi i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i soggetti operanti per conto della RIDA sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice costituisce dunque il documento nel quale si incrociano sia i doveri morali che le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il presente Codice quindi, costituisce:

- L'insieme delle regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali la società RIDA fa riferimento per la propria attività, esigendone il rispetto da parte di tutto il personale e, per quanto di competenza, altri interlocutori esterni;
- L'insieme delle regole di organizzazione e gestione della RIDA, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la RIDA.

Art. 3 Destinatari

Le norme del Codice Etico si rivolgono e si applicano in via diretta agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti di RIDA (di seguito per brevità indicati con il termine "il personale").

RIDA estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi ovvero che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

RIDA vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni poste in essere in caso di violazione dello stesso.

RIDA si impegna a dare ampia diffusione interna ed esterna al presente Codice tramite tutti i canali di comunicazione aziendale e ad affiggerlo in luoghi di RIDA accessibili a tutto il personale. Copia del Codice Etico è consegnata a tutto il personale, trasmessa alle eventuali associazioni di categoria cui RIDA aderisce ed a tutti gli altri stakeholders. L'esistenza del Codice Etico e il suo carattere vincolante verranno richiamati in tutti i rapporti economici instaurati da RIDA.

Tutto il personale di RIDA è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. RIDA si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori e facilitare il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

L'osservanza delle norme del Codice Etico da parte dei dipendenti deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 comma 2 del Codice Civile.

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

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice Etico può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (vedere paragrafo 6.5 "Istituzione dell'organismo di vigilanza").

Art. 4 PRINCIPI GENERALI

4.1. Rispetto della legge

RIDA si impegna a condurre la propria attività nel rispetto della legislazione applicabile in qualsivoglia ambito (amministrativo e fiscale, legislazione del lavoro, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ambientale, ecc.) e per questo respingendo ogni pratica illegale e perseguendo, attraverso l'apparato sanzionatorio, ogni comportamento contrario alla legislazione, ai principi del presente Codice Etico ed alle procedure interne.

4.2. Eguaglianza ed imparzialità

RIDA, nell'erogazione dei servizi e nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (clienti, fornitori, pubbliche amministrazioni, dipendenti, associazioni, etc.), riconosce a tutti eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o

politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

RIDA si impegna a prestare particolare attenzione sia nel rapporto diretto, sia in quello telefonico, ai soggetti con disabilità, anziani e cittadini appartenenti alle fasce sociali più deboli.

RIDA si impegna ad agire in modo obiettivo, giusto ed imparziale nel rispetto delle normative vigenti, in quanto l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti è principio imprescindibile.

4.3. Contratti **Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei**

RIDA si impegna a garantire la continuità del proprio servizio e ad adottare forme di flessibilità durante l'erogazione dello stesso. Si impegna, inoltre, a ridurre al minimo i disagi dei Clienti e di altre parti interessate, in caso di disservizi che si verificano per causa di forza maggiore.

I destinatari del Codice Etico devono operare con diligenza, accuratezza e professionalità al fine di fornire servizi di elevato livello qualitativo, nel rispetto degli standard di servizio esposti nella carta dei servizi e/o in altri documenti aziendali.

4.4. Trasparenza e Tracciabilità

RIDA garantisce la tracciabilità dei processi decisionali attraverso un adeguato supporto documentale che ne consente in ogni momento la replicabilità e la verificabilità. RIDA si ispira ed attua il principio di trasparenza della propria azione.

4.5. Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente

RIDA è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività.

Per questo motivo, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio: a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali.

RIDA si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

4.6. Riservatezza

RIDA assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dal ricercare, utilizzare e diffondere dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione ed in conformità alle norme giuridiche vigenti.

RIDA si adopera perché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy (D.Lgs 196/03 e s.m.i.).

4.7. Efficacia, efficienza e qualità dei servizi

RIDA persegue l'obiettivo di promuovere l'erogazione del proprio servizio secondo i principi di efficacia ed efficienza.

RIDA si impegna in modo che ogni decisione ed azione intrapresa sia congrua e coerente alla soddisfazione dei bisogni e delle necessità cui è indirizzata e che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione e la soddisfazione delle esigenze degli utenti, secondo gli standard più avanzati.

RIDA a tal fine ha adottato e migliora costantemente il proprio sistema di gestione per la Qualità secondo le norme **UNI EN ISO 9001:2015** e **UNI EN ISO 14001:2015**, quale strumento interno di governo delle proprie prestazioni/servizi, orientato alla soddisfazione degli utenti e degli stakeholder tutti.

RIDA s'impegna, attraverso l'adozione di opportune soluzioni tecniche ed organizzative, nonché attraverso la costante formazione delle risorse umane, a migliorare continuamente l'efficienza e l'efficacia del proprio servizio.

4.8. Equità nei rapporti con gli stakeholders

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni con il personale, con i fornitori, con i clienti, ed in generale con tutti gli interlocutori, RIDA si impegna a fare in modo che la propria azione/condotta sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni genere di abuso.

Inoltre, tutto il personale dell'Ente, apicale e subordinato, opera in modo tale che l'azione/condotta che implichi anche indirettamente l'esercizio di una autorità non si trasformi in mero esercizio di potere, lesivo della dignità e dell'autonomia personale.

4.9. Integrità e tutela della persona

RIDA si impegna a tutelare la sicurezza, la salute e l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei cittadini, all'interno delle proprie sedi. 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.

RIDA si impegna a tutelare la persona in ogni ambito ed opera costantemente per ottenere un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a collaborare con l'Ente al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

Art. 5 PRINCIPI DI CONDOTTA

5.1. Doveri generali per il personale

Il personale di RIDA è obbligato a rispettare il Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, imparzialità, correttezza, lealtà, fedeltà e buona fede, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Nei confronti di tutto il personale vigono obblighi di informazione e di segnalazione di comportamenti contrastanti con il contenuto del presente Codice Etico e, più in generale, del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da RIDA ai sensi del D.Lgs. 231/01 (vedere anche par. 5.3.12 "Obblighi di informazione" e par. 6.3 "Controlli, segnalazioni e violazioni del Codice Etico").

5.2. Doveri particolari per i componenti degli organi dell'azienda

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

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'Ente fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività di RIDA; 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 ed a tutelare in generale il principio della riservatezza aziendale.

5.3. Doveri particolari per i dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini

entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e propone, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, come indicato al par. 6.4.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

5.3.1. Doveri relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro

RIDA è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro internamente e presso i cantieri mobili per i quali riveste il ruolo di stazione appaltante.

In materia di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, si sottolineano gli obblighi, gravanti sui lavoratori, previsti dettagliatamente dal D.Lgs. 81/2008 all'art. 20.

I dipendenti ed i collaboratori di RIDA assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di tutti i soggetti incaricati della gestione della

sicurezza ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ove un dipendente o collaboratore riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile interno della sicurezza.

5.3.2. Doveri relativi alle gare di appalto

Il personale a qualsiasi titolo impegnato nell'espletamento di gare di appalto garantisce la parità di trattamento dei soggetti che entrano in contatto con RIDA nel corso delle procedure di appalto.

Il personale si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sui soggetti concorrenti, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale che vada contro il principio di parità di trattamento.

Il personale, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dai concorrenti che entrano in contatto con RIDA:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- mantiene, con particolare cura, la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, i partecipanti durante lo svolgimento della gara; eventuali richieste di informazioni gli dovranno essere inoltrate per iscritto, e fornirà, stesso mezzo, i chiarimenti.

5.3.3. Doveri relativi a scritture contabili e registrazioni

RIDA si impegna affinché le proprie comunicazioni sociali vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi degli stakeholder.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dai principi contabili applicabili e dai protocolli interni.

A tal fine, al Presidente del CdA, agli amministratori, ai dirigenti ed ai sindaci di RIDA è vietato, con l'intenzione di ingannare gli enti controllanti o il pubblico e al fine di conseguire per sé o altri un ingiusto profitto:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazione);
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

RIDA è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con tutti gli organi di controllo improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli stakeholder e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione.

A tal fine è fatto divieto:

- al Presidente del CdA, agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti, di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione attribuite ad organi di controllo (interni o esterni) o alle società di revisione;
- al Presidente del CdA, agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria;
- ai dipendenti, di collaborare con l'eventuale condotta illecita del proprio responsabile finalizzata ad attestare il falso od occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto segnalarlo secondo le indicazioni del par. 6.4.

5.3.4. Prevenzione della corruzione

Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico ovvero al Presidente del C.d.A. ed in ogni caso all'O.d.V. eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

5.3.5. Trasparenza e tracciabilità

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con RIDA, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione dei contratti, RIDA ha cura di specificare al contraente tutti i requisiti tecnici, economici ed amministrativi, elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità tra i partecipanti.

Nel redigere qualsiasi comunicazione nei confronti dei Clienti e degli Stakeholders più in generale, RIDA pone la massima attenzione all'uso delle lingue e di un linguaggio semplice e di facile comprensione.

I dirigenti ed i dipendenti devono assicurare, in tutti i casi, che la tracciabilità dei processi decisionali sia garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità e verificabilità.

5.3.6. Conflitto d'interesse

I destinatari del presente Codice Etico devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività, non meramente operative, in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto d'interesse.

Si configura un conflitto d'interesse tutte le volte in cui un soggetto tenga una condotta commissiva/ omissiva finalizzata ad ottenere un vantaggio personale o comunque sia portatore, anche per conto del coniuge, del convivente, dei parenti ed affini, di un interesse diverso da quello del buon andamento di RIDA.

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

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- A) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- B) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

5.3.7. Uso dei beni aziendali

Il personale di RIDA usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa. Ciascuno 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 (ad es. computer, pc portatili, auto aziendali, se previste, telefono cellulare, etc.).

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

Le spese effettuate con bancomat, carte di credito o con altri analoghi strumenti di pagamento intestate a RIDA e concesse in uso al personale, sono soggette a tempestiva comunicazione e verifica. Gli utilizzatori della carta elettronica sono tenuti alla pronta consegna all'Ente dei documenti giustificativi della spesa che saranno periodicamente riconciliati con gli estratti conto.

È tassativamente vietato l'utilizzo di denaro, strumenti di pagamento o beni aziendali per finalità private.

5.3.8. Uso degli strumenti informatici

Il personale di RIDA utilizza gli strumenti informatici nei limiti e ai soli fini dello svolgimento delle proprie mansioni.

Il personale 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 o che possano arrecare danno all'immagine di RIDA.

Il personale è altresì tenuto a non comunicare le proprie password di accesso al sistema informatico o a banche dati esterne, a prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

5.3.9. Regali, omaggi e altre utilità

Il personale (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti), non chiede né accetta, per sé e per altri, regali, denaro, o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, da soggetti (quali consulenti, fornitori, pubblici ufficiali, dirigenti e dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici, società, imprese fornitrici e appaltatrici) in qualsiasi modo interessati dall'attività di RIDA.

Fanno eccezione gli omaggi commerciali di cortesia, scambiati nel corso delle festività (ad es. strenne natalizie) o di ricorrenze particolari, che siano comunque di modico valore inteso come valore (reale o anche percepito) non superiore a 50,00 Euro (iva compresa).

I regali e gli omaggi ricevuti, conformemente alle presenti disposizioni, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza, l'integrità e la reputazione del soggetto e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi e/o benefici. Regali, al di fuori di questi casi, sono rifiutati e restituiti.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il personale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio.

Il personale non offre regali, denaro, o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o altri soggetti privati in qualsiasi modo interessati dall'attività di RIDA.

Le spese per eventuali omaggi, così come le sponsorizzazioni e le liberalità, purché di valore modico e riconducibili all'oggetto sociale di RIDA, sono autorizzati esclusivamente dal CdA e adeguatamente registrate e contabilizzate.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5.3.10. Incarichi personali

Il personale non accetta incarichi di collaborazione esterni all'Ente se non dietro autorizzazione rilasciata dal legale rappresentante ai sensi dello

Statuto e del regolamento di organizzazione, laddove non sussistano situazioni di conflitto di interesse rispetto alle attività svolte dalla RIDA.

5.3.11. Gestione delle informazioni

Il personale è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge ed ai regolamenti ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite.

Ciò vale sia per quanto attiene ai dati forniti direttamente dal soggetto sia per quanto attiene ai dati acquisiti attraverso ricerche su banche dati ed altre fonti esterne tramite le quali l'Ente è legittimato ad operare nell'espletamento delle proprie funzioni.

Il personale deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti a proprio carico dalle vigenti normative sulla privacy (D.Lgs 196/03 e s.m.i.).

5.3.12. Obblighi di informazione e segnalazione

Tutto il personale dipendente è tenuto a riferire con tempestività e riservatezza ogni notizia di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'Ente.

Il personale si impegna a segnalare, inoltre, ogni atto intimidatorio, richiesta estorsiva o ogni altro fatto o elemento da cui si possa desumere il pericolo di infiltrazioni criminali sull'attività di impresa.

Tali informazioni e segnalazioni possono essere rivolte al dirigente o direttamente all'Organismo di Vigilanza o, per quanto attiene a rischi di natura corruttiva, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il personale che effettua segnalazioni è tutelato ai sensi del par. 6.4 del presente Codice Etico.

Inoltre, tutto il personale è tenuto a fornire all'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza, le informazioni ed i documenti/dati loro richiesti, così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs 231/01.

La violazione degli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza può generare una responsabilità disciplinare come previsto dal Codice Sanzionatorio e dall'art. 17 dello Statuto sociale.

5.4. Rapporti con l'esterno

5.4.1. Sistema di governo di RIDA AMBIENTE

Il sistema di governo adottato da RIDA 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 dei diversi ruoli di indirizzo, gestione e controllo.

5.4.2. Rapporti con membri della pubblica amministrazione

I rapporti di RIDA con qualsiasi interlocutore pubblico devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità. In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettate dal DPR 16 Aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità come meglio specificato al paragrafo 5.3.9.

RIDA non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione il personale della RIDA non deve intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui RIDA sia rappresentata da un soggetto "terzo" (singolo o società) nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti dello stesso e del suo personale le stesse direttive valide per RIDA.

Al personale è vietato fornire attestazioni, informazioni e dati non veritieri o omettere informazioni dovute ad organismi finanziatori pubblici nazionali, internazionali o comunitari al fine di fare acquisire un contributo o un finanziamento alla RIDA, senza averne diritto.

È altresì vietato destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali, internazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi e finalità diversi da quelli cui erano destinati.

La comunicazione o trasmissione di ogni dato o informazione ad un ente pubblico, così come la richiesta di contributo, deve essere effettuata esclusivamente da dirigenti o responsabili apicali, in base alle rispettive qualifiche e mansioni, o da altri soggetti preventivamente autorizzati, in base alle specifiche disposizioni interne.

5.4.3. Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza

RIDA è fortemente convinta della necessità di instaurare rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza e controllo improntati alla lealtà, al rispetto della legge e alla reciproca collaborazione al fine di assicurare il rispetto degli interessi degli stakeholder e garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo.

A tal fine, nelle comunicazioni alle suddette autorità (ad es. Regione Lazio, Guardia di Finanza, ASL, ispettorato del lavoro, organi di polizia giudiziaria, AVCP, ANAC ed altre Authority Nazionali, ecc.) previste dalla legge è vietato, a tutto il personale apicale o subordinato:

- ostacolare in alcun modo l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni);
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati.

5.4.5. Rapporti con i fornitori ed i consulenti esterni

Le modalità di scelta del fornitore sono conformi alle norme vigenti ed ai Regolamenti interni emanati da RIDA.

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

Il personale è tenuto a svolgere con diligenza le verifiche sull'affidabilità delle imprese appaltatrici e dei fornitori, secondo le previsioni di legge in materia, comprese le verifiche antimafia se dovute.

RIDA ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

Il personale 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, in considerazione delle 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.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, RIDA è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

RIDA si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice Etico.

5.4.6. Rapporti con l'ambiente

L'ambiente è un bene primario che RIDA s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Le attività di RIDA sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove o sviluppa le proprie attività progettuali, RIDA effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

Il personale si impegna ad assicurare il rispetto della normativa ambientale nelle attività svolte ed a vigilare sul corretto adempimento a carico degli appaltatori e dei fornitori, per quanto applicabile.

5-4-7. Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, RIDA si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni della propria immagine. A tutto il personale è fatto divieto di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio (o per omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio) al fine di generare un interesse o ottenere un vantaggio per RIDA nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato o altro ente pubblico in errore al fine di generare un interesse o ottenere un vantaggio per RIDA nel procedimento giudiziario.
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di generare un interesse o ottenere un vantaggio per RIDA nel procedimento giudiziario.

Inoltre, a tutti i soggetti sopra richiamati è fatto divieto di:

- coartare in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità la volontà di rispondere all'autorità giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere.
- indurre in qualsiasi modo i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria a dichiarare il falso.
- elargire, offrire o promettere denaro, omaggi, regali ed altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali violazioni del presente Codice Etico verbalmente od in forma scritta al dirigente, al Presidente del C.d.A. o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Tali segnalazioni dovranno essere il più possibili qualificate e complete, quindi essere circostanziate e riferirsi a situazioni concrete e non generiche e dovranno, per quanto possibile, essere supportate da atti, informazioni o documenti.

A tal fine sono individuate modalità dirette di comunicazione in forma scritta anche attraverso sistemi elettronici (e-mail) e posta interna con apposito protocollo riservato. L'Organismo di Vigilanza valuta le informazioni e segnalazioni ricevute riservandosi di prendere in considerazione anche segnalazioni a carattere anonimo.

6.4. Tutela del dipendente che segnala illeciti

In relazione alle segnalazioni provenienti dai dipendenti si fanno valere i principi di cui all'art. 54-bis del D.Lgs 165/01-Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012).

Di conseguenza RIDA favorisce le segnalazioni spontanee e, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, garantisce che il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al dirigente o all'Organismo di Vigilanza condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

I dirigenti hanno l'obbligo di tutelare il dipendente che segnala illeciti.

6.5. Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

È istituito presso RIDA un organo avente funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento all'efficacia ed all'osservanza del modello adottato da RIDA (del quale il presente Codice Etico è parte integrante) allo scopo di prevenire la commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione e la sua composizione è determinata in funzione delle disposizioni presenti nel Modello di organizzazione e gestione aziendale.

L'Organismo opera secondo un proprio regolamento interno approvato all'unanimità dall'Organismo stesso e ratificato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 7 PRINCIPI SANZIONATORI

7.1. Principi applicativi

Per una corretta ed efficace attuazione di quanto previsto dal presente Codice Etico e dal Modello di organizzazione e gestione, come previsto dagli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, RIDA ha predisposto un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute.

L'apparato sanzionatorio è descritto nel Regolamento Sanzionatorio applicabile all'Organo di governance ed a tutto il personale, al quale si rimanda.

7.2. Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori esterni, lavoratori autonomi, fornitori di RIDA valgono le seguenti disposizioni.

Ogni comportamento posto in essere da tali soggetti che risulti in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, o altro reato contro la pubblica amministrazione di cui al codice penale, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Ente, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato decreto.

A tale scopo, RIDA avrà cura di inserire in ogni contratto o convenzione una clausola relativa all'obbligo di conoscenza del proprio Codice Etico e delle conseguenze in caso di sua inosservanza.