# CODICE ETICO

## relativo al

# Modello 231/01
## di Organizzazione, Gestione e Controllo

## approvato in data 3 Dicembre 2010 da

# A.C.B. SERVIZI S.r.l.

Aggiornato in data 27 ottobre 2020 con Delibera del CdA
Aggiornato in data 27 dicembre 2023 con Delibera dell'A.U.

## SOMMARIO

**1. INTRODUZIONE ..... 3**
**2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ..... 3**
**3. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO ..... 3**
**4. REGOLE DI COMPORTAMENTO ..... 6**
**5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO ..... 13**

## 1. Introduzione

ACB Servizi s.r.l., società in house partecipata dall'Associazione Comuni Bresciani, dal Comune di Brescia e dalla Provincia di Brescia, conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore ove applicabile.
Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello 231/01 di Organizzazione Gestione e Controllo di ACB Servizi s.r.l. (di seguito il "Modello 231/01"), contenendo i principi e le norme di comportamento cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i suoi interlocutori. Costituisce altresì un elemento fondamentale per assicurare una efficace prevenzione e rilevazione delle violazioni di legge e delle disposizioni applicabili alle attività definite da Statuto.

## 2. Destinatari ed ambito di applicazione del codice

I destinatari del Codice Etico sono tutti i Soci, gli Amministratori, i Dipendenti, Collaboratori esterni di ACB Servizi s.r.l. nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società stessa.
I destinatari delle norme del Codice Etico sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.
A fronte di ciò, ACB Servizi s.r.l. promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati a favorirne l'applicazione. Il Codice è consultabile sul Sito istituzionale dell'Associazione Comuni Bresciani da cui è liberamente scaricabile nella *Sezione Amministrazione trasparente*.
ACB Servizi s.r.l. mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, che è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione/Amministratore unico e della Direzione generale.

## 3. Principi etici di riferimento

### Responsabilità e rispetto delle leggi

ACB Servizi s.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi ed esige dai propri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori esterni in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

Il Codice rappresenta altresì l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità che la Società intende adottare sotto il profilo etico e comportamentale. La Società ispira inoltre le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

Le principali norme di riferimento per ACB Servizi s.r.l., sono:

- D.lgs 81/2008 e ss.mm. (Sicurezza sul lavoro).
- GDPR 679/16 sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 4 maggio 2016. Il regolamento fa riferimento alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- Norme relative agli adempimenti generali in materia di lavoro.
- Principi contabili nazionali e internazionali
- Statuto sociale e Regolamenti/Atti approvati dagli Amministratori
- Normativa fiscale vigente
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio/ Terziario
- Prevenzione della corruzione e trasparenza

Con riferimento alla definizione delle Linee di indirizzo agli Organismi partecipati della Provincia di Brescia (Decreto del Presidente n.23072021), ACB Servizi S.r.l., società soggetta al controllo analogo dei Soci Associazione Comuni Bresciani (70%), Comune di Brescia (15%) e Provincia di Brescia (15%), adempie alle indicazioni anche attraverso una precisa e puntuale pubblicazione degli Atti sul proprio Sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente.

**Onestà**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di ACB Servizi s.r.l., le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione organizzativa.
I rapporti con i portatori d'interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto e in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non corretto.

**Trasparenza e completezza dell'informazione**

ACB Servizi s.r.l. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai Soci, agli Organi sociali ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

ACB Servizi s.r.l. favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli Organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, l'Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.
In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno della Società sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

**Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse**
ACB Servizi s.r.l. persegue il proprio oggetto nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri Soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

**Riservatezza delle informazioni**
ACB Servizi s.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di gestione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.
Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.
Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

**Tutela della persona**
ACB Servizi s.r.l. promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.
La Società ha fatto propri i principi del Codice di Condotta Europeo emanato in data 27/11/91.

**Responsabilità verso la collettività**

ACB Servizi s.r.l., consapevole del proprio ruolo sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

ACB Servizi s.r.l., ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con i propri portatori d'interesse e la collettività, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

**Rapporti con Enti locali e Istituzioni pubbliche**

ACB Servizi s.r.l. persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le Istituzioni pubbliche e gli Enti locali ed in generale la Pubblica Amministrazione, in particolare per la richiesta o gestione di contributi ed erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

**Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile**

L'ambiente è un bene primario che ACB Servizi s.r.l. salvaguardano, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile e della normativa applicabile. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti i portatori d'interesse.

## 4. Regole di comportamento

### Regole di comportamento per i componenti degli Organi sociali

Soci, Amministratori e Sindaci nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello 231/01 e del Codice Etico che ne è parte.

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché ogni altro operatore nazionale ed internazionale,
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisone della visione e missione etica della Società;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno di ACB Servizi s.r.l., astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai Soci, dagli altri Organi sociali, incluso l'Organismo di vigilanza, o dalla società di

revisione;

- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare la policy aziendale in materia di privacy e deve essere rivolta a salvaguardare le informazioni a carattere sensibile;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il Personale di ACB Servizi s.r.l.

**Regole di comportamento per il Personale di ACB Servizi s.r.l.**

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni, alla normativa vigente, al contratto di lavoro e ai principi contenuti nel Modello 231/01 e nel Codice etico, anche attraverso un'esplicita dichiarazione di piena accettazione del presente documento.

Al personale è richiesto:

- di evitare di porre in essere, collaborare e dar causa alla realizzazione di comportamenti idonei alla realizzazione di reati richiamati nel decreto legislativo 231/01;
- collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo i dati e le informazioni richieste;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello 231/01 e/o del Codice Etico.

Il Personale può in qualsiasi momento rivolgersi sia verbalmente, che per iscritto (anche a mezzo e-mail) all'Organismo di Vigilanza in merito a:

- interpretazione del Codice Etico e/o dei Protocolli del Modello 231/01;
- legittimità di un determinato comportamento, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello 231/01 e/o del Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra riportate, il Personale deve rispettare le regole di comportamento a seguito riportate riguardanti questioni etiche di particolare rilevanza o specifiche aree di attività.

**Politiche di gestione delle risorse umane**

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.
Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore;
- garantire a tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

**Salute e sicurezza**
ACB Servizi s.r.l. promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.
Il Personale è tenuto al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.
ACB Servizi srl impone il rispetto dei divieti previsti dalla normativa contro il fumo ed il consumo di sostanze alcoliche e stupefacenti, ed in ogni caso nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

**Gestione delle informazioni e privacy**
La privacy del Personale e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione, come previsto dal documento programmatico per la sicurezza, a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente. E 'esclusa ogni indagine sulle idee, la vita privata e lo stato di salute delle persone.

**Lotta ai comportamenti illeciti**
Il Personale (dipendenti, collaboratori e amministratori di ACB Servizi s.r.l.), in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le

misure necessarie per prevenire ed evitare la commissione di illeciti (vedasi Politica di Whistle Blowing).
In particolare, La Società vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa. ACB Servizi s.r.l., vieta altresì l'accettazione di doni o favori di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

**Lotta al conflitto di interessi**
Il Personale di ACB Servizi s.r.l. è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi della Società, o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.
Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.
ACB Servizi s.r.l. riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.
Il Personale di ACB Servizi s.r.l. è tenuto ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.
Il Personale con funzioni apicali, chiamato a prendere decisioni in attività quando vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli della Società deve:

- comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'OdV e al proprio superiore gerarchico;
- astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;
- nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

**Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione**
Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti configurabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali, della magistratura, delle autorità pubbliche di vigilanza, dei privati concessionari di un pubblico servizio, etc.), devono essere condotti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e del Modello 231/01, e

devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.
A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi, dei principi del presente Codice Etico e del Modello 231/01, nonché in spirito di massima collaborazione.
A tal fine il Personale deve impegnarsi a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;

ACB Servizi s.r.l., vieta al proprio Personale, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.
Il Personale che riceve direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di ACB Servizi s.r.l. nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

**Rapporti con Clienti e Fornitori**
Il comportamento della Società nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. ACB Servizi s.r.l. persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo al personale di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti/servizi forniti dalla Società, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

**Gestione omaggi, regalie e altre forme di benefici**

Non è consentito al Personale di offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

**Salute e sicurezza sul lavoro**

ACB Servizi s.r.l. considera di elevata rilevanza le tematiche connesse alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.

Il Personale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché eventuale situazione di

pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza ed in relazione alle proprie competenze, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave o incombente, dandone notizie ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa operazione o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

**Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società**

Il Personale è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte, per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Il Personale è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare, il Personale è tenuto a:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne, e dei principi del presente Codice Etico;
- utilizzare i beni della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

**Rapporti con i *mass media* e diffusione delle informazioni**

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente al Personale autorizzato, che li gestisce in conformità alle politiche adottate dalla Società.

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, dati notizie e di informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione ai fini speculativi propri o di terzi.

**Regole di comportamento per i Terzi destinatari**

Oltre che ai componenti degli Organi sociali e al Personale il presente Codice Etico e il Modello 231/01 si applicano anche ai Terzi destinatari, intendendo fare riferimento ai soggetti esterni alla società che operino, direttamente o indirettamente per ACB Servizi s.r.l. (a titolo esemplificativo, collaboratori, docenti, consulenti e fornitori, partner commerciali, etc.).

I Terzi destinatari sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Modello 231/01 e nel presente Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del Personale.

## 5. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico

**Il sistema di controllo interno**

È obiettivo di ACB Servizi s.r.l. diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società, la salute e la sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutto il Personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

È pertanto istituito un Organismo di Vigilanza. Nel caso di un ente di piccole dimensioni, l'articolo 6, comma 4 del Decreto Legislativo 231/2001 ("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") prevede che l'Organismo di Vigilanza possa coincidere con l'Organo amministrativo della società stessa.

All'OdV competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

**Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, l'Ufficio Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

**Politica di Whistle Blowing**

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il Decreto Legislativo n.24/2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/137 relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle leggi nazionali, comunemente noto come "Whistleblowing" (la denuncia di attività illecite o fraudolente).

Le nuove disposizioni sono entrate in vigore, a partire dal 15 luglio 2023 e dal 17 dicembre l'obbligo viene esteso anche alle imprese che hanno adottato il sistema di gestione 231/2001 a prescindere dal numero di dipendenti.
Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, sono così dettagliati:
-illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
-condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
-illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
-atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
-atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
-atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Chiunque, nell'esercizio della propria attività lavorativa, individui un'attività o un comportamento che possa potenzialmente rivelarsi una possibile frode, pericolo o violazione di legge che possa danneggiare l'organizzazione, i clienti, gli azionisti o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo alla propria Direzione di riferimento e all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Decreto L. Vo 231/01 e smi, che assicurano la protezione del segnalatore da ogni forma di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.
La segnalazione deve pervenire all'Organismo di Vigilanza nella persona dell'A.U. in carica alla data di questa revisione, secondo le modalità di volta in volta fornite dalla figura individuata.

**Violazioni del Codice Etico**
In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione generale, e nei casi più significativi, agli Amministratori in carica. Nel caso in cui le violazioni individuate siano particolarmente rilevanti, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare, in virtù della funzione di controllo analogo, al Consiglio di Presidenza dell'Associazione Comuni Bresciani ove siedono gli Enti Soci.
Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.
Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, se

ne dovrà verbalizzare adeguata motivazione.

**Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con ACB Servizi s.r.l. A tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

**Le condotte rilevanti (esempi di violazione del Modello 231/01)**

Nell'espletamento delle attività aziendali, costituisce violazione del Modello 231/01 (a titolo esemplificativo):

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231/01, e alle leggi da esso richiamata (ad esempio violazioni nell'ambito di processi/attività sensibili identificate nella Parte Speciale del Modello 231/01);
- l'omissione di azioni o comportamenti previsti dal Modello 231/01;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi riferiti dal Codice Etico;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico;
- la messa in atto, in generale, di azioni o comportamenti contrari alle leggi e regolamenti sia nazionali sia internazionali (ad esempio in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro).

**Le Sanzioni**

**Sanzioni nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori della Società, l'O.d.V. ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito alla opportunità della revoca del mandato.

L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

**Sanzioni nei confronti dei Sindaci o Revisori**
Alla notizia di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico da parte del Revisore contabile o dell'Organismo di Vigilanza dovrà informare il Consiglio di Amministrazione della notizia di una avvenuta violazione del Codice Etico commessa, che procederà agli opportuni provvedimenti.
L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

**Sanzioni nei confronti dei Dirigenti**
In caso di violazione da parte di dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello, o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.
L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

**Sanzioni nei confronti dei Dipendenti**
Alla notizia di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico da parte di un lavoratore dipendente deve essere iniziato un procedimento disciplinare finalizzato all'accertamento di tale illecito.
Si applicano al Personale le sanzioni previste dal sistema disciplinare e dalla legge (art.7 dello Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi. In particolare, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello 231/01, rilevata dall'Odv, viene avviata a cura della Responsabile delle Risorse Umane la procedura di accertamento delle mancanze e deviazioni stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro del Commercio – Terziario.
Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicato sono e riportate in allegato:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni
- licenziamento per mancanze (ai sensi delle proprie previsioni normative) con o senza preavviso.

È carico del responsabile Risorse Umane la gestione di tutto l'iter formale e di comunicazione relativo all'irrogazione di sanzioni di cui al presente Modello 231/01. Lo stesso responsabile Risorse Umane dovrà poi riferire all'Odv riguardo l'irrogazione delle sanzioni disciplinari emesse. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione prevista saranno applicate, nei singoli casi, tenendo conto dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento illecito o non corretto;
- grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- condotta complessiva del dipendente (per esempio: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure di aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- il ruolo e il compito assegnati al dipendente;
- livello di responsabilità/posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;
- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole.

**Sanzioni verso Collaboratori esterni e Parti terze**

Nei confronti dei collaboratori terzi, consulenti e altri soggetti terzi, che si rendono responsabili della violazione delle linee di condotta indicate nel Modello 231/01 e Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto 231/01, si potrà determinare, secondo quanto previsto dal Codice Etico, il richiamo al rigoroso dispetto delle disposizioni del Modello 231/01, la risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste nel Decreto 231.

A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto della conoscenza del Decreto 231/01, e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni cui alla clausola (in particolare in caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", in quanto in tal caso si demanda all'esterno lo svolgimento di compiti propri della società).

Compete all'OdV valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e suggerire alla Direzione generale un eventuale aggiornamento delle obbligazioni contrattuali.

**Procedimento di irrogazione delle sanzioni**

Una volta ricevuta segnalazione di eventuali violazioni del Modello 231/01, che non coinvolga la Direzione generale, l'Odv ne informa quest'ultima che subito attiverà il relativo procedimento disciplinare.

Nel caso in cui, in seguito alle verifiche e agli accertamenti, sia effettivamente riscontrata la violazione del Modello 231/01, all'autore/i saranno inflitte, da parte della Direzione generale ovvero dal Consiglio di Amministrazione le sanzioni previste.

Qualora le violazioni dei Modelli di cui sopra siano imputabili alla Direzione generale, l'Organismo di Vigilanza ne informa il Consiglio di Amministrazione e/o il Revisore per adottare gli opportuni provvedimenti.

Al fine di consentire il monitoraggio circa l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente, la Direzione generale comunica all'Odv l'avvenuta applicazione di tali sanzioni. Analoga comunicazione viene fatta nel caso la violazione sia commessa dai membri del Consiglio di Amministrazione, dall'A.U. e dal Consiglio Sindacale o Revisore unico.

**ALLEGATO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

| Provvedimento disciplinare | Mancanza disciplinare |
|---|---|
| Rimprovero verbale o scritto | Vi incorre il lavoratore che commette violazioni di lieve entità, quali, ad esempio:<br>l'inosservanza delle procedure prescritte<br>l'omissione ingiustificata dei controlli previsti nelle aree individuate come sensibili<br>la mancata trasmissione di informazioni rilevanti all'Odv<br>l'adozione di un comportamento non conforme a quanto prescritto. |
| Multa | Vi incorre il lavoratore recidivo in relazione al verificarsi di una delle seguenti circostanze:<br>al lavoratore, nei precedenti due anni, sono state più volte contestate, con rimprovero verbale o scritto, le medesime violazioni seppur di lieve entità<br>il lavoratore ha posto in essere, nello svolgimento dell'attività nelle aree considerate sensibili reiterati comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231/01, prima ancora che gli stessi siano accertati e contestati. |
| Sospensione del servizio e dalla retribuzione | Vi incorre il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello 231/01 o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello 231/01, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della società, arrechi danno alla società stessa, o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda. |
| Trasferimento per | Vi incorre il lavoratore che, operando in aree sensibili, adotti |

| | |
|---|---|
| punizione | comportamenti fortemente difformi da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231/01, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato nel Decreto. |
| Licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso | Vi incorre il lavoratore che operando in aree sensibili, adotti comportamenti fortemente difformi da quanto stabilito nei protocolli del Modello 231/01, oppure comportamenti gravi già censurati in precedenza o, ancora, azioni dirette in modo univoco al compimento di un reato contemplato nel decreto. |
| Licenziamento senza preavviso | Vi incorre il lavoratore che adotti, nello svolgimento dell'attività in aree a rischio, una condotta palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello 231/01 o della legge, tale da determinare, potenzialmente o di fatto, l'applicazione ad Ente delle misure previste dal Decreto, con conseguente grave danno patrimoniale e di immagine per la società stessa. |