



**AGENZIA PER LO SVILUPPO E LA PROMOZIONE TURISTICA DELLA PROVINCIA DI BERGAMO**  
**SCARL**

# **CODICE ETICO**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**  
**IL 17/11/2023**

## INDICE

### PREMESSA 3

<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
1. ATTIVITÀ, OBIETTIVI E VALORI DELL'AGENZIA	4
2. DESTINATARI	5
3. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI	5
4. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	6
<b>CAPO II – PRINCIPI ETICI</b>	<b>6</b>
5. PRINCIPI ETICI	7
6. LEGALITÀ	7
7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
8. IMPARZIALITÀ	8
9. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TUTELA DEI DATI PERSONALI	8
10. TUTELA DEI BENI AZIENDALI	9
11. VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA	9
12. PROFESSIONALITÀ E AFFIDABILITÀ	9
13. LEALTÀ E BUONA FEDE	9
14. CONTRASTO AI FENOMENI DI RICICLAGGIO	10
15. CONTRASTO AI FENOMENI DI FRODE FISCALE	10
16. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE	10
17. EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ	10
18. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI D'INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE	11
19. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	11
20. TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE	12
<b>CAPO III – COMPORTAMENTI DA TENERE NEI RAPPORTI CON I TERZI</b>	<b>12</b>
21. RAPPORTI CON IL PUBBLICO	12
22. RAPPORTI CON TERZE PARTI PRIVATE	13
23. RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI E ORGANIZZAZIONI	14
<b>CAPO IV – DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E FINALI</b>	<b>15</b>
24. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	15
25. SEGNALAZIONI	15
26. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	15
27. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE	16

### **Premessa**

Il presente Codice Etico (di seguito anche solo “**Codice**”), approvato dal Consiglio di Amministrazione dell’Agenzia per lo Sviluppo e la Promozione Turistica della Provincia di Bergamo Scarl (di seguito “**Visit Bergamo**” o “**Agenzia**”), ha l’obiettivo di definire i principi etici fondamentali, le regole comportamentali nonché le responsabilità che l’Agenzia riconosce, rispetta e assume come valore e imperativo vincolante a cui sono tenuti a conformarsi tutti i destinatari dello stesso. Il Codice individua, quindi, i presupposti mirati a garantire che l’attività di impresa sia ispirata ai principi di

correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, reciproco rispetto, lealtà e buona fede, al fine di salvaguardare gli interessi degli stakeholders e assicurare un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto della normativa vigente e di principi etici ritenuti adeguati, necessari e imprescindibili per operare all'interno del mercato, con riguardo alle attività svolte e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese ed istituzioni.

Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e della libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità nonché il sistema dei valori e principi in materia di efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali. È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. A tal riguardo, l'Agenzia opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite.

L'Agenzia opera nel rispetto del principio in base al quale: la dignità umana è inviolabile e deve essere rispettata e tutelata. Ne discende che l'Agenzia si impegna a fornire a tutte le proprie risorse umane un ambiente di lavoro positivo e stimolante, garantendo a tutti i dipendenti il riconoscimento ed il rispetto della loro dignità, dei propri diritti, della propria diversità culturale. L'Agenzia agisce affinché tali principi raggiungano la massima diffusione anche oltre il proprio contesto aziendale. A tal fine, l'Agenzia si dedica a realizzare progetti volti a sostenere coloro che si trovano in situazioni di vulnerabilità economica e sociale. Il Codice presuppone il rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché la precisa osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali. L'Agenzia è determinata a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi.

In particolare, l'Agenzia si impegna a uniformare la propria attività alle prescrizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito il "**Decreto**") che ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa da reato degli enti, e più in generale di ogni episodio di corruzione, nell'accezione ampia di questo fenomeno data dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 (di seguito anche solo la "**Legge 190**") e dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche solo "**PNA**").

L'Agenzia ritiene, pertanto, che l'adozione di un Codice Etico possa integrare le disposizioni del Modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito anche solo "**Modello**") e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche solo "**PTPC**") adottati dall'Agenzia rispettivamente ai sensi del Decreto e della Legge 190, e garantire l'affidabilità dell'Agenzia, nonché l'integrità della sua reputazione.

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1. Attività, obiettivi e valori dell'Agenzia**

L'Agenzia nasce dalla precisa volontà di Camera di Commercio di Bergamo, Provincia di Bergamo e Comune di Bergamo per sviluppare tutte le iniziative che possano contribuire alla promozione del sistema economico turistico della provincia di Bergamo, nel rispetto ed esaltazione dei valori del territorio e dell'ambiente. Gli scopi che l'Agenzia si prefigge sono:

- conoscere e studiare le vocazioni e le potenzialità turistiche nell'ambito territoriale della Provincia di Bergamo, anche mediante ricerche di mercato e statistiche allo scopo di migliorare i rapporti fra domanda e l'offerta;
- coordinare progettualità e le iniziative degli operatori pubblici e privati della provincia di Bergamo nel settore del turismo offrendo tutti i supporti necessari per la realizzazione di progetti e iniziative;
- realizzare direttamente azioni di marketing, programmi di qualità, promozioni e campagne pubblicitarie al fine di potenziare l'immagine della città e della provincia di Bergamo;
- partecipare a fiere, workshop, borse, manifestazioni ed eventi in Italia ed all'estero;
- promuovere, sviluppare e potenziare le strutture turistiche anche individuando e reperendo le necessarie risorse sia in ambito locale che regionale, nazionale e comunitario.

L'Agenzia, inoltre, svolge attività commerciali, principalmente attraverso un contratto di Co-Marketing con Sacbo S.p.A. (gestore aeroportuale per l'Aeroporto Civile di Bergamo-Orio al Serio), nonché tramite:

- la vendita prodotti agroalimentari presso l'infopoint enogastronomico;
- attività di merchandising;
- iniziative realizzate in qualità di soggetto attuatore per il Comune di Bergamo (es. sponsorizzazione per la cerimonia di apertura dell'evento Capitale italiana della Cultura 2023).

Visit Bergamo è il marchio dell'Agenzia per lo sviluppo e la promozione turistica della provincia di Bergamo che è stata costituita il 17 ottobre 2001.

Tutte le attività dell'Agenzia sono improntate al più rigoroso rispetto dei principi di legalità, imparzialità, correttezza, trasparenza, riservatezza, diligenza, lealtà e buona fede.

## 2. Destinatari

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia e gli obblighi di condotta da esso previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai fornitori di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia (di seguito i "**Destinatari**"). A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, viene fatto riferimento al rispetto del presente Codice.

## 3. Obblighi dei dipendenti

I dipendenti dell'Agenzia svolgono le mansioni di loro competenza secondo i principi di onestà, correttezza, impegno e rigore professionale e, nello svolgimento delle attività loro assegnate, operano in conformità alle disposizioni legislative vigenti.

Ogni azione, operazione, negoziazione e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dai dipendenti dell'Agenzia deve uniformarsi alle regole di correttezza gestionale, trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni.

I criteri di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i dipendenti di qualsiasi livello e tra questi e i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle attività lavorative svolte.

In particolare, ai dipendenti è fatto obbligo di:

- osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico, astenendosi da ogni comportamento ad esse contrario;
- informare i terzi che entrino in rapporto con l'Agenzia circa le prescrizioni del Codice Etico e richiederne l'osservanza;
- informare tempestivamente l'Agenzia di eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio relativi a ipotesi di reato riconducibili all'attività lavorativa.

Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Agenzia per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Agenzia.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

#### **4. Disposizioni particolari per i dirigenti**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di servizio (livello 1Q, quadri), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove tale incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.

Il responsabile di servizio 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 all'assolvimento dell'incarico.

Il responsabile di servizio 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 responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il responsabile di servizio 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 responsabile di servizio assegna le attività, le direttive e 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 responsabile di servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari, all'amministratore delegato e al presidente. 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

Il responsabile di servizio, 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'Agenzia.

## **CAPO II – PRINCIPI ETICI**

### **5. Principi Etici**

Per il raggiungimento dei propri obiettivi e nello svolgimento delle attività aziendali, l'Agenzia e i Destinatari si ispirano ai seguenti principi etici (di seguito, i "Principi"):

- legalità;
- prevenzione della corruzione;

- imparzialità;
- riservatezza delle informazioni e tutela dei dati personali;
- tutela dei beni aziendali;
- valorizzazione della persona;
- professionalità e affidabilità;
- lealtà e buona fede;
- contrasto ai fenomeni di riciclaggio;
- contrasto ai fenomeni di frode fiscale;
- tutela della proprietà industriale e intellettuale;
- efficacia, efficienza ed economicità;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e obbligo di astensione;
- trasparenza e tracciabilità;
- trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e delle informazioni societarie

L'Agenzia rifiuta ogni comportamento che, pur finalizzato al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse dell'Agenzia, presenti aspetti non compatibili con i Principi.

I Principi, che devono ispirare l'attività dell'Agenzia e improntare la condotta dei Destinatari, vengono di seguito meglio specificati.

## **6. Legalità**

I comportamenti dei Destinatari, nelle attività lavorative svolte per l'Agenzia, sono improntati al più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, con particolare riferimento al rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno della corruzione e del riciclaggio, e sono ispirati a onestà e correttezza.

## **7. Prevenzione della corruzione**

L'Agenzia vieta qualunque forma di corruzione, sia diretta sia indiretta, attiva e passiva, nei confronti di qualsiasi terza parte con cui l'Agenzia venga a contatto, sia essa una Pubblica Amministrazione ovvero una controparte privata che operi in nome e per conto di società o enti privati.

I Destinatari, per quanto di competenza, rispettano le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Agenzia e prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dalla stessa nominato.

Segnatamente, ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

L'Agenzia non ammette alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti di alcuna Pubblica Amministrazione, al fine di influenzarne impropriamente l'indipendenza di giudizio.

L'Agenzia non ammette alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti di una controparte privata, che non sia strettamente derivante da un'obbligazione negoziale o da un rapporto d'affari disciplinato da un contratto.

I dipendenti dell'Agenzia possono accettare od offrire omaggi purché in conformità con le buone pratiche commerciali localmente accettate e solo a condizione che gli omaggi siano leciti, offerti in modo trasparente ed esplicito, occasionali o consegnati nelle consuete ricorrenze di scambio di regali, tali da non influenzare potenzialmente o fattivamente l'integrità e l'indipendenza di chi li riceve.

## **8. Imparzialità**

Nella gestione delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni (tra le quali, a titolo meramente esemplificativo, i rapporti con i Soci, la selezione e la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, etc.), i Destinatari devono operare con imparzialità nel migliore interesse dell'Agenzia, assumendo le decisioni con rigore professionale, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

## **9. Riservatezza delle informazioni e tutela dei dati personali**

L'Agenzia riconosce la riservatezza quale regola imprescindibile di ogni condotta. L'Agenzia tutela la confidenzialità delle informazioni che costituiscono patrimonio aziendale o comunque delle informazioni e dei dati personali in proprio possesso, nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente, anche in materia di tutela dei dati personali.

L'obbligo di riservatezza si estende, pertanto, oltre ai dati societari che non siano già pubblici e alle modalità di gestione dei processi aziendali, anche alle informazioni relative a dipendenti, clienti, fornitori e *partner* commerciali. L'Agenzia si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, prodotte o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la *privacy* degli interessati nel rispetto della normativa applicabile. In particolare, l'Agenzia tutela la *privacy* degli utenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali ed economici, fatti salvi gli obblighi di legge.

Nessun Destinatario può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, dall'utilizzo di informazioni riservate o di dati personali, acquisiti in occasione delle attività svolte per l'Agenzia, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse.

Nessun Destinatario può fornire notizie a operatori della stampa o di altro mezzo di comunicazione e informazione senza essere stato previamente autorizzato dai responsabili preposti alla comunicazione verso l'esterno.

La riservatezza è garantita anche attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione dei dati aziendali custoditi su supporto informatico. Nel caso di accesso a informazioni di tipo elettronico protette da *password*, queste ultime possono essere conosciute

esclusivamente dai soggetti assegnatari, che hanno l'obbligo di custodirle accuratamente e di non divulgarle.

#### **10. Tutela dei beni aziendali**

I beni aziendali devono essere utilizzati con diligenza, responsabilità e al fine di garantire la tutela e l'integrità dei beni stessi, evitandone utilizzi impropri che possano causare danno o che siano in contrasto con l'interesse dell'Agenzia o lesivi della sua reputazione.

#### **11. Valorizzazione della persona**

Le risorse umane rappresentano per l'Agenzia un valore indispensabile e prezioso per il suo sviluppo.

L'Agenzia tutela il valore della persona umana. In tale prospettiva, l'Agenzia non consente alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale o sessuale. L'Agenzia si impegna, dunque, a garantire che nell'ambiente di lavoro non possa trovare spazio alcuna di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali, convinzioni religiose o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

L'Agenzia adotta criteri di merito e di valorizzazione delle capacità, competenze e potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale.

L'Agenzia garantisce a tutti i dipendenti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso.

#### **12. Professionalità e affidabilità**

Tutte le attività dell'Agenzia devono essere condotte con il massimo impegno, diligenza, professionalità e affidabilità.

I Destinatari sono chiamati a svolgere le attività di propria competenza con un impegno adeguato alle responsabilità loro affidate, tutelando la reputazione dell'Agenzia.

#### **13. Lealtà e buona fede**

Nello svolgimento dell'attività professionale, si richiedono lealtà e comportamenti secondo buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, nonché l'adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e delle prestazioni richieste.

#### **14. Contrasto ai fenomeni di riciclaggio**

L'Agenzia richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio. Tutte le transazioni finanziarie trovano adeguata giustificazione in rapporti contrattuali e vengono effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscono la tracciabilità.

I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto dell'Agenzia con *partner*, utenti, fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità, non godano di

buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a fenomeni di riciclaggio.

L'Agenzia vieta ai Destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite, ovvero compiere in relazione ad esse altre operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

L'Agenzia non acquista beni che, in ragione delle condizioni di offerta, diano motivo di dubitare della liceità della loro provenienza e non intrattiene rapporti economici con soggetti che diano fondato motivo di ritenere che siano coinvolti in attività illecite.

#### **15. Contrasto ai fenomeni di frode fiscale**

È assicurato il rispetto di tutte le norme tributarie vigenti. L'Agenzia si impegna a rispettare gli adempimenti fiscali nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa o dall'autorità fiscale competente.

Gli atti, i fatti e i negozi sono intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni.

È garantita la massima collaborazione con ogni autorità fiscale, in ottica di massima trasparenza.

#### **16. Tutela della proprietà industriale e intellettuale**

L'Agenzia assicura, in attuazione del principio di legalità, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

I Destinatari sono tenuti a proteggere la proprietà industriale e intellettuale dell'Agenzia e promuovono il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di tutte le opere dell'ingegno, ivi compresi i *software* utilizzati per la gestione della contabilità e della fatturazione, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore.

All'uopo, è fatto divieto di realizzare condotte finalizzate, in generale, alla duplicazione o riproduzione, in qualunque forma e senza diritto, dell'opera altrui.

#### **17. Efficacia, efficienza ed economicità**

L'Agenzia si propone di svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, usando in modo ottimale le risorse disponibili e cercando di eliminare gli sprechi e gli aggravii indebiti.

Le attività lavorative di quanti operano per l'Agenzia devono essere adempiute con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Agenzia.

L'Agenzia si propone di migliorare le capacità professionali dei suoi operatori e pertanto si impegna a svolgere una continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità.

I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano per conto e nell'interesse dell'Agenzia, sia all'interno che all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

I dirigenti e i responsabili di servizio sono tenuti ad essere di esempio con il loro operato per tutte le risorse umane operanti nella struttura, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti interni, promuovendone la diffusione tra i dipendenti e stimolando tra questi un atteggiamento propositivo e collaborativo.

#### **18. Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione**

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative, i Destinatari devono astenersi dallo svolgimento di attività che possano configurare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi dell'Agenzia.

Per conflitto di interessi deve intendersi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione aziendale dell'Agenzia o compia attività che possano interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse dell'Agenzia, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

In ipotesi di conflitto di interessi, i Destinatari informano senza indugio il proprio referente aziendale, conformandosi alle decisioni che saranno da questi assunte in proposito. In particolare, i dipendenti dell'Agenzia coinvolti in attività aventi rilevanza esterna, il RUP e i componenti delle commissioni giudicatrici, sono tenuti a rilasciare una dichiarazione di insussistenza di conflitti d'interesse, oltre alla dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dalle specifiche normative applicabili.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto l'amministratore delegato di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Tali informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

#### **19. Trasparenza e tracciabilità**

Si applicano le misure previste dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Agenzia secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **20. Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e delle informazioni societarie**

Le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità.

In particolare, ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili; essa inoltre dovrà essere debitamente autorizzata e risultare verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché i documenti contabili rispondano ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti dell'Agenzia un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottese all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione del processo decisionale, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei livelli di responsabilità.

Nella gestione delle attività sociali, i Destinatari sono tenuti a rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate.

## 21. Rapporti con il pubblico

Le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni (tra cui esemplificativamente, le Amministrazioni dello Stato, anche nelle loro articolazioni decentrate, gli Enti locali, gli Enti pubblici, economici e non, altre l'Agenzia in controllo pubblico o anche solo partecipate da Pubbliche Amministrazioni, i concessionari di servizi pubblici e/o incaricati di pubbliche funzioni, altri enti di diritto privato finanziati e/o vigilati da Pubbliche Amministrazioni), con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso, qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Agenzia.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione o di rapporti aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente ai referenti aziendali a ciò preposti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Agenzia non deve influenzare impropriamente le decisioni della stessa e, in particolare, dei funzionari che trattano o decidono per suo conto.

L'Agenzia si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alle eventuali richieste provenienti da Pubbliche Amministrazioni, Autorità Amministrative Indipendenti o da Autorità preposte al controllo e al monitoraggio nei settori connessi con la propria attività.

## 22. Rapporti con terze parti private

L'Agenzia gestisce i rapporti con i fornitori con lealtà, correttezza, professionalità e in conformità alle modalità stabilite nelle disposizioni legislative vigenti e nelle procedure aziendali che disciplinano il processo di gestione degli approvvigionamenti.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti con fornitori e *partner* commerciali per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Agenzia abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate su qualità, prezzo e garanzie fornite e in ogni caso nel rispetto delle norme statali vigenti in materia di contrattualistica pubblica, nonché della regolamentazione aziendale interna.

La scelta dei partner commerciali ricade su operatori che rispondono a criteri di eticità, affidabilità, buona reputazione, credibilità nel mercato di riferimento e serietà professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Agenzia, 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'Agenzia 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 della struttura cui appartiene.

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 dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile di servizio della struttura cui appartiene.

In generale, l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi, di cui al paragrafo 18.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, l'amministratore delegato e il presidente.

### **23. Rapporti con altre Istituzioni e Organizzazioni**

I rapporti con le Istituzioni sono improntati al massimo rigore, alla trasparenza e alla correttezza, nel rispetto dei ruoli istituzionali. Analoghe regole comportamentali caratterizzano le relazioni politiche e sindacali che l'Agenzia intrattiene.

L'Agenzia sostiene, anche tramite contributi liberali e sponsorizzazioni, iniziative promosse da organismi di comprovata reputazione e per fini meritevoli (e.g., sociali, morali, scientifici, culturali, benefici o di solidarietà), che possano contribuire alla crescita e sviluppo della stessa, previa verifica circa l'insussistenza di potenziali conflitti di interessi di ordine individuale o aziendale.

È vietato erogare contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative locali specifiche.

L'Agenzia si astiene da qualsiasi pressione indebita, diretta o indiretta, su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori.

Non sono consentiti rapporti (anche sotto forma di finanziamenti) con organizzazioni, associazioni o movimenti nazionali o esteri che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità vietate dalla legge, contrarie all'etica o all'ordine pubblico ovvero che violino i diritti fondamentali della persona.

#### **24. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di servizio, per le strutture di competenza e l'amministratore delegato per le rispettive competenze.

La vigilanza sull'osservanza delle previsioni del Codice Etico spetta ai dirigenti/responsabili di servizio, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le parti rilevanti ai fini del sistema di controllo implementato rispettivamente ai sensi del Decreto e della Legge 190.

L'amministratore delegato cura la diffusione del Codice Etico nell'Agenzia e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. L'amministratore delegato cura altresì la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale dell'Agenzia..

Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **25. Segnalazioni**

Chiunque venga a conoscenza di situazioni illegali o non etiche è chiamato a segnalarle. Le modalità di gestione dei predetti canali di segnalazione sono disciplinate all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Agenzia ai sensi della Legge 190. Le modalità di gestione delle segnalazioni garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, in conformità con le normative applicabili.

Le segnalazioni di situazioni illegali o non etiche possono essere trasmesse all'ANAC, tramite il seguente canale dedicato:

- <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>;
- <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/> il quale utilizza rete TOR che tutela maggiormente l'identità del segnalante. La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente.

L'Agenzia si impegna a prevenire e rimediare a qualsiasi azione ritorsiva o discriminatoria, diretta o indiretta, posta in essere nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

#### **26. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dalla normativa e dal CCNL applicabile, con ogni conseguenza di legge, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di

prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Agenzia. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Le terze parti che pongano in essere comportamenti contrari al presente Codice Etico sono soggette a rimedi di natura contrattuale (previsti in apposite clausole) e, nei casi più gravi, sono interdette da intrattenere rapporti con l'Agenzia e raggiunte da richieste di risarcimento del danno.

## **27. Approvazione del Codice Etico e relative modifiche**

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Agenzia ed è portato a conoscenza di tutti i Destinatari nelle modalità ritenute più opportune.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo organo amministrativo e prontamente comunicati ai Destinatari.