

# Codice Etico e di Comportamento

## ACI Infomobility S.p.A.

Revisione	Descrizione
1.0	Prima emissione del documento – Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30/01/2017

**INDICE**

<b>I. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>II. AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>III. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. NORME DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>4</b>
A) Rapporti con i clienti e utenti .....	4
B) Rapporti con i fornitori e collaboratori esterni .....	4
C) Rapporti con i dipendenti.....	5
D) Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	5
E) Regali omaggi e benefici .....	5
F) Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni .....	6
G) Comportamento in servizio.....	6
H) Disposizioni particolari per i dirigenti .....	6
I) Rapporti con i partner .....	6
J) Prevenzione della Corruzione e Trasparenza .....	6
<b>V. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE.....</b>	<b>7</b>
A) Salute e sicurezza .....	7
B) Tutela dell'Ambiente.....	7
<b>VI. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI INTERNE .....</b>	<b>7</b>
<b>VII. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI.....</b>	<b>8</b>
<b>IX. CONDOTTA SOCIETARIA.....</b>	<b>8</b>
<b>X. CONFLITTO DI INTERESSI .....</b>	<b>8</b>
<b>XI. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>XII. VALENZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>XIII. DENUNCIA DI VIOLAZIONI di NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI.....</b>	<b>9</b>

## I. PREMESSA

ACI Infomobility S.p.A. organizza, coordina e presta servizi di assistenza relativi alla mobilità, e precisamente quelli riguardanti la raccolta, l'elaborazione di informazioni sul traffico e sul trasporto pubblico e privato, e la loro diffusione attraverso il web, il canale telefonico, per mezzo delle emittenti radio e televisive convenzionate e con la creazione di applicazioni scaricabili su tablet e smartphone.

In tale contesto, il Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche "Codice") di ACI Infomobility nasce dall'esigenza di concretizzare un insieme di norme di comportamento, basate sui valori fondamentali dell'etica e della moralità, che regolamentano in maniera univoca i rapporti con i propri portatori di interesse o Stakeholder, anche nella logica della prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. Infatti ACI Infomobility tutela i propri asset e i propri valori anche attraverso la prevenzione dei possibili reati in tale ambito.

Il Codice di ACI Infomobility è il primo passo tangibile dell'azienda per dimostrare il proprio impegno verso i temi della responsabilità sociale d'impresa che ritiene fondamentali al fine di sviluppare un modello di comportamenti basato sull'etica e sulla moralità, in coerenza con le strategie aziendali e il raggiungimento e la continuità dei risultati economici e sociali.

La pubblicazione del Codice in forma cartacea ed elettronica, e sul server della rete intranet, è tesa alla diffusione dei principi e dei valori che ACI Infomobility ritiene essenziali per la gestione delle proprie attività.

Se ne ricava così un documento ad alto profilo etico-morale, atto a sottolineare l'importanza delle relazioni umane e professionali, nel rispetto delle leggi in vigore e di quanto sancito da Contratti Collettivi o integrativi.

## II. AMBITO DI APPLICAZIONE

Si definiscono Stakeholder coloro (individui, società, gruppi, istituzioni, ecc...) che a vario titolo sono coinvolti e hanno qualche interesse, non necessariamente economico, nelle attività di una azienda.

Gli Stakeholder di ACI Infomobility si relazionano secondo regole e criteri dettati dal presente Codice, sulla base di principi etici e morali caratteristici del contesto di riferimento.

Di seguito vengono indicati gli Stakeholder individuati da Aci Infomobility:

- Il socio
- Le società facenti parte del Gruppo ACI
- I Lavoratori Dipendenti
- I clienti e gli utenti
- I fornitori e i collaboratori esterni
- I partner
- La Pubblica Amministrazione in genere

Il presente Codice è indirizzato agli Stakeholder individuati e a tutte le realtà che si relazionano con ACI Infomobility in maniera diretta o indiretta, che pertanto ne sono i destinatari.

Si fa riferimento quindi a due categorie fondamentali di Stakeholder o interlocutori: interni (Azionisti, amministratore e dipendenti) ed esterni (clienti, fornitori, partner, PA, ecc...).

### III. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui ACI Infomobility opera;
- trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo *know-how*, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

### IV. NORME DI COMPORTAMENTO

#### A) Rapporti con i clienti e utenti

ACI Infomobility orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti e utenti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Per questo motivo ACI Infomobility indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo ad elevati standard di qualità dei propri servizi. Nella conduzione degli affari con i clienti i Destinatari del Codice dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di client , stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni.

Nei rapporti con gli utenti, ACI Infomobility si impegna a diffondere notizie veritiere avendo cura di verificarne le fonti ed i contesti in cui gli eventi di interesse per la mobilità vengono raccolti.

#### B) Rapporti con i fornitori e collaboratori esterni

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore o un collaboratore esterno dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

**C) Rapporti con i dipendenti**

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo ACI Infomobility tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda. ACI Infomobility offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso. Pertanto l'Azienda, per il tramite delle Funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza. L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo da pregiudizi, da intimidazioni, da illeciti condizionamenti o da indebiti disagi.

**D) Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, ACI Infomobility presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine ACI Infomobility, per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da una unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società e dell'Ente. Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate. Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti dell'Ente.

**E) Regali omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a ACI Infomobility. Nel caso di omaggi e benefici ricevuti, questi non possono superare il valore di 150 euro.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, o a soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti alla società, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che tale norma riguarda sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.). I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non rientranti

nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di ACI Infomobility in materia.

**F) Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

Il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni che possano in qualche modo interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

**G) Comportamento in servizio**

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della società se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla società.

Ai Responsabili degli uffici spetta l'obbligo di vigilare sul corretto comportamento dei dipendenti.

**H) Disposizioni 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, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi contrattuali (contratto collettivo nazionale di lavoro) per i dirigenti.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Consiglio di Amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la Società. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e i collaboratori.

**I) Rapporti con i partner**

Si definiscono partner tutti i soggetti legati ad ACI Infomobility da una relazione di collaborazione professionale.

Le iniziative di partnership promosse da ACI Infomobility si basano sulla condivisione dei principi contenuti nel presente Codice. Sono inoltre regolate da dichiarazioni di intenti chiare e trasparenti che sanciscono la volontà delle parti in maniera leale e corretta.

**J) Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

I Destinatari del presente Codice devono rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in tema di corruzione. In particolare, i Destinatari devono:

- rispettare le prescrizioni contenute, sia nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui alla D.Lgs. 231/2001, sia nell'Allegato al Modello stesso denominato "Piano triennale di prevenzione della corruzione";
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria,
- segnalare eventuali situazioni di illecito nella Società.

Il dipendente che segnala l'illecito è tutelato contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ai sensi dell'art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001.

I Dipendenti devono, inoltre, assicurare gli adempimenti degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013, nel rispetto di quanto previsto nel "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione".

## V. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

### A) Salute e sicurezza

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia. Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa. Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

### B) Tutela dell'Ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che ACI Infomobility vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili. I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente; sono, pertanto, tenuti al rispetto sia di quanto previsto nel presente Codice, sia dei principi comportamentali di carattere generale, previsti nel Modello 231/01 in materia ambientale.

## VI. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI INTERNE

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione. Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a

fini diversi senza specifica autorizzazione. E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

#### **VII. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE**

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali. Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, che sono di proprietà di ACI Infomobility vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda. Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'Azienda.

#### **VIII. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI**

ACI Infomobility registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti del socio e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano la efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Ente. ACI Infomobility ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti; ACI Infomobility presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

#### **IX. CONDOTTA SOCIETARIA**

ACI Infomobility ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte.

#### **X. CONFLITTO DI INTERESSI**

I Destinatari del Codice devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi (anche solo potenziale) tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della funzione di appartenenza.

Pertanto il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o



rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

#### **XI. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice viene portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni tramite le seguenti specifiche attività di comunicazione:

- la consegna a tutti i dipendenti di ACI Infomobility di copia informatica del Codice;
- la formale dichiarazione di vincolo del Codice sotto il profilo disciplinare per tutti i dipendenti mediante circolare interna e l'affissione dello stesso nei locali ove si svolge l'attività sociale in luogo accessibile a tutti;
- la predisposizione di sezione ad esso dedicata nell'intranet aziendale;
- l'introduzione in tutti i contratti di una nota informativa relativa all'adozione del Codice;
- la pubblicazione dello stesso sul sito Internet di ACI Infomobility;
- l'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice.

#### **XII. VALENZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

La violazione delle disposizioni del presente Codice costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 c.c. Darà inoltre diritto all'Azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare.

#### **XIII. DENUNCIA DI VIOLAZIONI di NORME AZIENDALI E DI COMPORAMENTI NON ETICI**

I casi di violazione del presente Codice devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma riservata, all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza.