

Modello organizzativo e di controllo di Aries Società consortile a responsabilità limitata

(Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

Indice

- 1. PREMESSA**
- 2. MODELLO 231 DI ARIES**
- 3. DESTINATARI DEL MODELLO 231 DI ARIES**
- 4. PRESENTAZIONE E GOVERNANCE DI ARIES**
- 5. SISTEMI DI GESTIONE DEL RISCHIO**
- 6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA NEL QUADRO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**
- 7. SEGNALAZIONI**
- 8. SISTEMA SANZIONATORIO**
- 9. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO**
- 10. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Allegato 1. Codice etico e di comportamento
Allegato 2. Codice disciplinare

1. PREMESSA

Il Decreto Legislativo 231/2001¹ ha come scopo l'adeguamento della normativa in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali cui lo Stato Italiano aveva aderito negli anni 1995 e 1997. Tale Decreto afferma il principio che non solo le persone fisiche ma anche gli enti possono essere perseguiti e sanzionati per i reati commessi dai soggetti che vi operano, e provvede a:

- introdurre principi generali e criteri di attribuzione della responsabilità amministrativa;
- individuare i reati in relazione ai quali può insorgere la responsabilità amministrativa delle società (cd. *reati-presupposto*);
- prevedere sanzioni derivanti a carico della Società dalla commissione del reato-presupposto;
- individuare gli adempimenti necessari affinché, anche in ipotesi di avvenuta commissione di uno dei reati-presupposto (sempre ferma la responsabilità penale personale di chi ha agito) l'ente possa essere esonerato dalla suddetta responsabilità che normalmente consegue alla commissione di uno dei reati-presupposto.

Dal punto di vista soggettivo, l'ente può essere sanzionato per un reato commesso da:

- a) "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi" - i cosiddetti soggetti apicali;
- b) "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)", ovvero i cosiddetti soggetti sottoposti.

La responsabilità in esame si aggiunge beninteso a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Elemento qualificante della condotta di tali soggetti è tuttavia che essi abbiano agito:

1. nell'interesse dell'ente, inteso come convenienza ed utilità che lo stesso potrebbe ottenere dalla commissione del comportamento illecito (ad es. aumento del fatturato, consolidamento del "posizionamento competitivo" o mantenimento di una situazione di "monopolio", risparmio sui tempi operativi, notorietà e referenze, etc.);
oppure,
2. a vantaggio dell'ente stesso, inteso come effettivo ottenimento di un risultato economico come conseguenza del comportamento illecito (ad es. risparmio sui costi necessari a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, utile economico, etc.).

A titolo illustrativo², i reati da cui può scaturire la responsabilità amministrativa dell'ente (cd. *reati-presupposto*) sono esclusivamente quelli indicati nel D.Lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii. ovvero:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n.

¹Disciplina 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 (G.U. n. 140 del 19 giugno 2001).

²Si veda il Decreto per il quadro di riferimento completo.

137/2023]

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
4. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n.38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023]
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]
13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021]
15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021 e modificata dalla L. n. 137/2023]
16. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]
17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009; modificato dalla L. n. 93/2023]
18. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
19. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 e modificato dalla L. n. 137/2023]
20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17

ottobre 2017 n. 161 e dal D.L. n. 20/2023]

21. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]

23. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

24. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]

25. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]

26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]

27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

28. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

Sempre a titolo illustrativo³, il sistema sanzionatorio stabilito dal Decreto (Sezione II - Sanzioni in generale - artt. 9-19), applicabile all'Ente, prevede:

1. sanzione pecuniaria;
2. sanzioni interdittive;
3. confisca del provento del reato;
4. pubblicazione della sentenza di condanna.

L'adozione di un Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e ss. mm. ii. è dunque da intendersi come uno strumento di autotutela a dimostrazione di avere adottato e attuato misure idonee alla prevenzione dei reati riconducibili alla normativa di riferimento. La strutturazione e adozione del sopraccitato modello e la vigilanza circa la sua osservanza antecedentemente all'eventuale commissione del reato, unitamente all'elusione fraudolenta del modello da parte delle persone che hanno commesso il fatto, esonerano dunque l'ente dalla responsabilità amministrativa. Va infine ricordato come la mera adozione del Modello vada integrata da misure concrete atte a renderlo efficace ed effettivo, ovvero mappando attività e processi a rischio e definendo le misure idonee a eliminare situazioni di rischio (efficacia) ed effettuando verifiche/modifiche periodiche in sede di mutamenti organizzativi/di attività o del verificarsi di illeciti e conseguenti misure disciplinari adottate (effettivo).

Va infine ribadito come una finalità "indiretta", ma di uguale rilevanza, all'adozione del sopraccitato Modello, sia anche la non meno utile diffusione della consapevolezza dell'esistenza di un sistema di regole e comportamenti da osservare per tutti coloro i quali operano per, e con, Aries.

³Si veda il Decreto per il quadro illustrativo completo.

2. MODELLO 231 DI ARIES

Nel 2017, con Delibera n. 106 dd. 31/07/2017 la Giunta della CCIAA Venezia Giulia ha dato atto del completamento del processo di razionalizzazione degli organismi camerali che hanno svolto funzioni di supporto operativo dell'Ente nella gestione di attività di animazione economica, autorizzando la costituzione di una società consortile a responsabilità limitata a totale partecipazione pubblica⁴, con la formula organizzativa dell'*in house providing*, denominata "ARIES Società consortile a responsabilità limitata" (di seguito Aries).

La costituzione del nuovo soggetto è stata formalmente autorizzata dal MISE con Decreto dd 07/02/2018, e in data 04/06/2018 è stata costituita la sopraccitata Società, nella quale è stata conferita l'Azienda Speciale della CCIAA Venezia Giulia, denominata "Aries Azienda Speciale della CCIAA Venezia Giulia".

Tale conferimento ha permesso di garantire il mantenimento delle attività in essere e ha comportato la translazione automatica di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi dell'Azienda Speciale nella Società consortile a responsabilità limitata, se pur in una situazione di criticità procedurale e formale prevedibile per una transizione così sostanziale, che ha richiesto un complesso processo di adeguamento della Società ad obblighi e vincoli normativi che hanno coinvolto tutte le Aree e gli uffici della stessa.

Ai fini della genesi del modello 231 di Aries, va ricordato come già nel corso del 2017, alla luce del sopraccitato processo di razionalizzazione, fosse stato dato avvio alla fase di "*risk assessment e gap analysis*", affidata ad un soggetto esterno e diretta alla valutazione del contesto formale e operativo, propedeutica alla futura stesura del presente Modello. Tale fase, alla quale hanno partecipato tutti i dipendenti coinvolti in incontri mirati di natura formativa/informativa, ha permesso di acquisire i dati e le informazioni necessarie a valutare le potenziali aree di rischio utili alla stesura del primo Modello 231 (poi approvato con Delibera del CdA di Aries n.14 in data 11/07/19).

In questo quadro di nuova costituzione della Società e del suo avvio operativo nel corso della seconda metà del 2018, la stessa ha poi provveduto nel corso del 2019 a dotarsi di un suo Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, tenendo conto della complessa articolazione del quadro da costituire e adottando quale linea guida di riferimento, per analogia operativa e statutaria, quanto predisposto in tema da Si Camera - Sistema Camerale Servizi società consortile a responsabilità limitata, nonché socia di Aries.

Nel corso del 2023, facendo seguito alla delibera dell'Assemblea dei Soci di Aries dd 20/02/2023, di modifica dei relativi articoli statutari (16.2, 16.4 e 18) afferenti all'introduzione delle figure del Direttore Generale e del Direttore Operativo, il Consiglio di Amministrazione di Aries, con Delibera n. 6 dd 31/03/2023, ha disposto la modifica dell'assetto organizzativo della società introducendo e nominando, un Direttore Generale della stessa, da identificare in modo esclusivo nella persona del Segretario Generale della CCIAA Venezia Giulia e un Direttore Operativo.

⁴99% della quota del capitale sociale sottoscritta dalla CCIAA Venezia Giulia e 1% della quota del capitale sociale sottoscritta da Si.Camera - Sistema Camerale Servizi Società Consortile a responsabilità limitata del sistema camerale italiano.

Nel corso del mese di giugno 2023, il Consiglio di Amministrazione di Aries, con Delibera n. 8 dd 27/06/23, ha in seguito provveduto all'approvazione delle deleghe e poteri assegnati al Direttore Generale e al Direttore operativo.

Le suddette deleghe sono state infine formalizzate mediante l'attivazione delle relative procure notarili.

Tali mutamenti, traggono la loro motivazione nella finalità di allineare la governance di Aries ad uno schema comune che vede la Società parte organica del Sistema Camerale Integrato della Venezia Giulia coordinato dalla CCIAA Venezia Giulia. La stessa Giunta Camerale, con Deliberazione n. 82 dd 22/09/2022, ha stabilito tale preciso indirizzo, finalizzato al raggiungimento di obiettivi coordinati e definiti, a vantaggio finale delle imprese e degli stakeholders interessati.

Preso atto di quanto sopra esposto, in concreto, le finalità del presente Modello, rimangono improntate ai seguenti obiettivi:

- generare consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e /o per conto di Aries nelle aree "a rischio reato" e in quelle "strumentali alla commissione dei reati" di poter commettere illeciti in grado di determinare l'applicazione di sanzioni penali/amministrative non solo nei propri confronti ma anche della Società;
- ribadire la ferma condanna nei confronti dei sopraccitati comportamenti illeciti;
- provvedere ad informare i possibili destinatari del Modello della necessità del rispetto dello stesso e delle eventuali sanzioni disciplinari in caso di violazione;
- consentire un monitoraggio e controllo efficace delle aree a rischio o strumentali, intervenendo tempestivamente per ridurre il citati rischio di commissione dei reati.

Ricordata l'attività di valutazione del rischio inizialmente svolta nel 2017 a beneficio dell'allora Aries Azienda Speciale e poi applicata all'attuale Società consortile alla luce della sostanziale analogia dei processi della stessa nel corso del 2020, è stata in seguito avviata una prima revisione del vigente Modello nel 2021, alla luce dell'introduzione di nuovi "reati presupposto", come indicato nel D. Lgs. 75/2020 dd 14/07/20⁵, con particolare riferimento all'ampliamento dei reati riconducibili a quanto delineato negli artt. 24⁶ e 25⁷ quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001. Nel 2023, visto il mutato assetto organizzativo, si è quindi reso necessario un aggiornamento del modello, previa valutazione del rischio e aggiornamento dei processi societari e della governance.

Si è dunque provveduto a costruire una nuova Matrice di valutazione del rischio dettagliata, cui hanno fatto seguito delle consultazioni interne con i responsabili delle Aree e degli uffici, unitamente alla Direzione della Società, al fine di individuare/confermare i processi aziendali in essere e valutare il loro grado di rischio sulla base della natura dell'attività i Aries e del suo assetto giuridico e operativo formale.

Per completezza di esposizione e comprensione, va ricordato che il Modello 231 di Aries comprende inoltre i seguenti documenti in Appendice:

Appendice 1. Elenco classi di reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

⁵ Attuazione direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale.

⁶ Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico. Si veda la normativa di riferimento per il quadro completo dei reati contemplati.

⁷ Reati tributari. Si veda la normativa di riferimento per il quadro completo dei reati contemplati.

Appendice 2. Matrice valutazione rischio (inserita anche nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza);
Appendice 3. Codice etico e di comportamento;
Appendice 4. Codice disciplinare;

Con riferimento alle Appendici n. 3 e 4. si vuole infine segnalare come le stesse, vista la loro natura regolamentare "interna", non abbiano richiesto adeguamenti o modifiche.

Beninteso, il presente Modello 231 si affianca, quale corollario logico dell'approccio diretto a garantire la corretta gestione delle attività societarie, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, documento di natura programmatica "descrittivo della struttura operativa di Aries e dei processi amministrativi implementati, a tutela della piena trasparenza dell'azione amministrativa e della prevenzione della corruzione".

3. DESTINATARI DEL MODELLO 231 DI ARIES

Il Modello è destinato a tutto il personale operante all'interno della Società e in particolare a coloro che si trovino a svolgere attività "sensibili/strumentali", ovvero a rischio di commissione dei reati, che devono essere opportunamente formati ed informati circa i contenuti dello stesso:

- Soggetti in posizione apicale: coloro che esercitano in forza di legge o di specifica delega/procura generale o speciale, funzioni e poteri di rappresentanza, amministrazione, direzione della Società con autonomia finanziaria e gestionale. Per Aries i Soggetti apicali sono: l'Organo amministrativo e il Direttore, in forza delle specifiche procure ricevute.

- Soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza: i soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali. Per Aries i soggetti sottoposti sono: i prestatori di lavoro subordinato (a tempo indeterminato e determinato - dirigenti, quadri, impiegati) e ulteriori soggetti, pur non dipendenti, che rientrano nella sfera di coordinamento della stessa in forza di poteri di direzione e controllo comunque esercitati (interinali, distaccati).

Anche soggetti esterni (prestatori di servizi intesi sia come persone fisiche - professionisti o collaboratori a vario titolo - che come persone giuridiche - fornitori di beni, servizi e lavori) che svolgono attività per Aries rientrano nel novero dei soggetti obbligati al rispetto dei principi e regole poste dal presente Modello, nei limiti delle parti a loro applicabili.

4. PRESENTAZIONE E GOVERNANCE DI ARIES

Storia

Antecedentemente alla data di costituzione di Aries nella sua veste di Società consortile a responsabilità limitata di data 04/06/2018, la struttura ha operato in qualità di Azienda Speciale della CCIAA di Trieste (in seguito CCIAA Venezia Giulia), a partire dal 01/01/1992, svolgimento attività di animazione economica a beneficio delle aziende locali e incorporando, in data 22/11/2013, anche l'Azienda Speciale Trieste benzina agevolata e l'Azienda Speciale Trieste online, operanti rispettivamente per l'erogazione di tessere per l'acquisizione di carburante a regime agevolato e per lo svolgimento di attività di

animazione economica con particolare riferimento all'introduzione delle moderne tecnologie ICT presso le imprese.

Aries vanta dunque una esperienza ultra ventennale nella gestione di attività dirette al sostegno dello sviluppo delle imprese.⁸

Forma societaria⁹

Aries Società consortile a responsabilità limitata è costituita ai sensi degli artt. 2462 e seguenti e 2615 ter del Codice Civile e assume la qualifica di "organismo di diritto pubblico" ai sensi del D.Lgs n. 50/2016. Fa parte del sistema camerale italiano, come previsto dall'art. 1 c. 2 della L. n. 580/1993 e successive modifiche.

Compagine sociale - soci

- Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Venezia Giulia;
- Sistema Camerale Servizi Società consortile a responsabilità limitata.

Sistema di governance e controllo - in-house providing¹⁰

Aries persegue le finalità istituzionali dei consorziati, ai sensi delle disposizioni di legge, in particolare dell'art. 4 del D.Lgs n. 175/2016 e dell'art. 2 c. 4 della L. n. 580/1993. I consorziati esercitano sulla società un controllo analogo a quello esercitato sulla propria struttura e servizi, sulla base del modello dell'*in house providing*, ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs n. 50/2016 e dall'art. 16 del D.Lgs n. 175/2016.

Gli organi sociali sono i seguenti:

- Assemblea dei Soci, che determina gli obiettivi strategici e adotta le decisioni significative della Società, secondo le disposizioni di legge in vigore;
- Organo amministrativo, che amministra la Società ed è composto da un numero da 3 a 5 Consiglieri, tra i quali il Presidente, nominati dall'Assemblea dei Soci;
- Collegio dei sindaci (Sindaco unico), che opera per il controllo della Società sulla base dei doveri e poteri previsti dal Codice Civile;

La Società si avvale infine di un Comitato per il controllo analogo, con compiti di orientamento e vigilanza sulla corretta attuazione degli indirizzi strategici della Società.

Struttura organizzativa

ORGANO AMMINISTRATIVO	
DIREZIONE Direttore Generale Direttore Operativo	
STRUTTURE DI STAFF	AREE DI ATTIVITÀ
Servizi generali: Segreteria, amministrazione, personale, pianificazione e controllo	Area Creazione e sviluppo di impresa
Provveditorato Acquisizioni forniture e servizi	Area Internazionalizzazione e politiche comunitarie
Servizi istituzionali:	Area Fiere e manifestazioni

⁸Si veda quanto elencato al punto "Mission".

⁹Art. 1 commi 1.1 e 1.2 dello Statuto di Aries.

¹⁰Art. 1 comma 1.3 e 1.4 dello Statuto di Aries.

Segreteria particolare, comunicazione e stampa.	
---	--

Direttore Generale: cura il coordinamento della gestione e dell'azione della Società nell'ambito del piano di azione del Sistema Camerale integrato della Venezia Giulia, attua le delibere e gli indirizzi sulla gestione fissati dal Consiglio di Amministrazione, ponendo le opportune direttive in capo al Direttore Operativo e alla struttura societaria, dirige il personale della Società e predispone l'organigramma.

Direttore Operativo: cura e garantisce l'operatività della Società e il raggiungimento degli obiettivi posti, dando attuazione alle direttive impartite, gestisce i rapporti con i fornitori di beni e servizi, ricopre il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT, svolge funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP.

Strutture di staff: curano la gestione dei processi operativi e di supporto alla Società. Ogni ufficio è coordinato da un Responsabile che risponde per le attività di pertinenza al Direttore generale e/o operativo ed opera sotto la loro supervisione.

Aree di attività: curano, per ogni area di competenza l'implementazione dei progetti, attività e commesse ad esse assegnate. Ogni area è coordinata da un Responsabile che risponde per le attività di pertinenza al Direttore generale e/o operativo ed opera sotto la loro supervisione.

Dotazione del personale¹¹

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	
LIVELLO CONTRATTUALE	INQUADRAMENTO/MANSIONI
DIRIGENTI	lavoratori con funzioni specifiche ad alto contenuto professionale ed elevato grado di autonomia e potere decisionale, rispondenti ad un obbligo di risultato
QUADRI	lavoratori con funzioni specifiche ad alto contenuto professionale volte allo sviluppo e attuazione degli obiettivi aziendali e operante con specifiche autonomie, responsabilità e competenze
I LIVELLO	lavoratori con funzioni ad alto contenuto professionale anche con responsabilità di direzione di unità produttive o funzioni organizzative con carattere di iniziativa e di autonomia operativa
II LIVELLO	lavoratori di concetto che svolgono compiti autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo oppure con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità
III LIVELLO	lavoratori che svolgono mansioni di concetto (in prevalenza) con particolari conoscenze tecniche ed esperienza, e i lavoratori specializzati
IV LIVELLO	lavoratori che eseguono compiti operativi e operazioni complementari, e lavori che richiedono specifiche conoscenze tecniche comunque acquisite

¹¹CCNL applicato: Contratto collettivo nazionale commercio, terziario, distribuzione e servizi.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
Non presente	-

Articolazione generale delle strutture di staff delle aree di attività

Come già illustrato, a titolo riepilogativo, l'assetto organizzativo generale degli uffici e della aree di attività di Aries è il seguente:

- Strutture di staff: curano la gestione dei processi operativi e di supporto alla Società. Ogni ufficio è coordinato da un Responsabile che risponde per le attività di pertinenza al Direttore Generale e/o Operativo ed opera sotto la loro supervisione.
- Aree di attività: curano, per ogni area di competenza l'implementazione dei progetti, attività e commesse ad esse assegnate. Ogni area è coordinata da un Responsabile che risponde per le attività di pertinenza al Direttore Generale e/o Operativo ed opera sotto la loro supervisione.

Qui a seguito si procede alla descrizione delle mansioni affidate e attività svolte delle strutture di staff e delle aree di attività.

Strutture di staff

1. Servizi generali

- Segreteria: attività di prima accoglienza del pubblico, protocollazione, smistamento e archiviazione della posta/documentazione in entrata e uscita, affiancamento alla direzione e ai responsabili d'area nella gestione corrente delle attività (ev. tenuta agenda, recall, gestione sala riunioni e generale supporto organizzativo agli uffici).
- Amministrazione - Pianificazione e controllo: attività di gestione della contabilità, gestione fiscale e tributaria, redazione bilancio e preventivi, gestione cassa e conti correnti bancari.
- Personale: attività di generale predisposizione documentazione relativa alla gestione delle risorse umane, di gestione dell'orologio timbratura presenze, rimborsi spese missione e buoni pasto, gestione della documentazione afferente a interinali - collaboratori e tirocinanti.

2. Provveditorato

- Acquisizioni forniture, servizi e lavori: attività di gestione, ai sensi del Codice dei Contratti (D.Lgs n. 36 del 31/03/2023) delle procedure di acquisizione delle forniture e servizi necessari all'operatività corrente nonché delle forniture e servizi necessari nell'ambito dei progetti, iniziative, manifestazioni in gestione alle Aree della Società.
- Supporto informatico: attività di gestione dell'infrastruttura informatica (hardware, software e altre attrezzature) della Società, dei siti web aziendali e delle attrezzature d'ufficio (telefonia, scanner, stampanti, fotocopiatrici).

Aree di attività

1. Area Creazione e sviluppo d'impresa - Principali attività:

- Sportello informativo: attività di front office in materia di prima informazione sull'apertura e l'avvio di un'attività imprenditoriale nonché sulla disponibilità di agevolazioni per qualsiasi settore tipologia di investimento.
- Consulenze: attività di assistenza all'imprenditore e all'aspirante imprenditore attraverso consulenze specifiche, per favorire lo sviluppo delle imprese esistenti e la nascita di nuove imprese. Le consulenze sono focalizzate principalmente sulle seguenti tematiche:

definizione business plan, rilevare un'impresa, agevolazioni, imprenditoria femminile/giovanile, diritto societario/fiscalità.

- Gestione contributi: attività di gestione contributi a favore dell'artigianato, dell'industria, dei servizi e in tema di contenimento di consumi energetici e utilizzo di fonti rinnovabili di energia, imprenditoria femminile e giovanile, su incarico della CCIAA Venezia Giulia, a sua volta delegata dalla Regione FVG.

2. Area Internazionalizzazione e politiche comunitarie - Principali attività:

- Internazionalizzazione: attività di accompagnamento e sostegno alle imprese nel processo di internazionalizzazione attraverso l'organizzazione di missioni imprenditoriali nei mercati esteri e incontri d'affari in Italia con operatori stranieri, partecipazioni a fiere e manifestazioni internazionali, forum economici e presentazioni paese, check up aziendali.

- Progettazione: attività di individuazione, ideazione, progettazione e gestione di progetti a valere su fonti di finanziamento regionali, nazionali e comunitari su settori di interesse per lo sviluppo dell'economia locale.

3 Area Fiere e manifestazioni - Principali attività:

- Eventi fieristici: attività di organizzazione di manifestazioni fieristiche annuali o biennali destinate e/o a operatori di settore, buyer nazionali ed esteri e pubblico generale, con espositori nazionali e internazionali.

- Eventi di marketing territoriale: attività di organizzazione di eventi/manifestazioni (convegni/seminari, B2B, eventi promozionali dedicati a settori o prodotti di interesse per l'economia locale), anche in collaborazione con l'Area Internazionalizzazione e politiche comunitarie.

Partecipazioni societarie

Partecipazione societaria pari al 1,33% del capitale della "Maritime technology cluster FVG scarl" con sede a Monfalcone (GO). Società operante a favore dello sviluppo della ricerca scientifica e applicata, del trasferimento tecnologico e della formazione, dell'internazionalizzazione, nonché lo scambio di conoscenze e di esperienze, e la messa in rete e diffusione delle informazioni tra imprese e organismi di ricerca.

Mission

a) attività a favore dello sviluppo dell'imprenditorialità e di orientamento e formazione per le imprese;

b) azioni di sviluppo delle filiere, promozione di iniziative e progetti nonché partecipazione ad iniziative o progetti rivolti allo sviluppo delle imprese, anche attraverso forme di partenariato pubblico-privato e/o Gruppi Europei di Cooperazione Territoriale (GECT);

c) ideazione e stesura di progetti a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari su tematiche di interesse per lo sviluppo delle imprese e del territorio;

d) preparazione delle imprese ad affrontare i mercati esteri;

e) supporto nella facilitazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro anche attraverso progetti specifici;

f) realizzazione di fiere e manifestazioni sul territorio della Venezia Giulia, nonché attività di marketing territoriale per lo sviluppo del turismo;

g) attività di comunicazione strategica e operativa e gestione delle relazioni istituzionali;

h) redazione e/o partecipazione alla redazione di strategie di sviluppo locale sulle filiere di interesse del territorio;

- i) assistenza nella definizione delle proprie strategie di promozione e supporto, investimento e partecipazione in iniziative di promozione del territorio e dei servizi alle imprese;
- l) azioni di promozione del territorio, promozione di iniziative e progetti e partecipazione ad iniziative o progetti rivolti allo sviluppo del turismo;
- m) partecipazione nelle forme più opportune alle iniziative di enti pubblici e privati di interesse rilevante per il raggiungimento degli obiettivi della CCIAA della Venezia Giulia per la nascita e lo sviluppo delle imprese e per lo sviluppo del territorio.

5. SISTEMI DI GESTIONE DEL RISCHIO

Quali presupposti del presente modello organizzativo di gestione del rischio, i sistemi in uso e utilizzati sono da intendersi nel loro senso più ampio e mirano a garantire un modello integrato che si esplicita attraverso numerosi aspetti di natura diversa (strutturale come la governance, normativo "interno" come i regolamenti e codici, normativo formale come per gli aspetti di sicurezza sul lavoro, di tutela della privacy e di gestione amministrativa-contabile) tutti atti a perseguire il fine ultimo di tutelare il buon nome e la buona gestione della Società.

A titolo generale, valgono inoltre alcuni principi comuni qui a seguito elencati per sommi punti:

- regolamentazione delle attività e attribuzione dei poteri e responsabilità mediante regolamenti e procedure che definiscano ruoli, responsabilità e modalità operative;
- segregazione delle funzioni tra coloro che assumono le decisioni coloro che le attuano e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti;
- discrezionalità delle decisioni che prevede il coinvolgimento di più soggetti/uffici/organi ai fini dell'assunzione delle decisioni inerenti processi sensibili;
- tracciabilità delle informazioni e del processo decisionale mediante la formalizzazione concreta in documenti e atti che permettano l'archiviazione e conservazione, anche ai fini di verifiche ex-post di varia natura;
- formazione continua di tutti i soggetti coinvolti;
- monitoraggio, verifica e revisione del sistema nel suo complesso;

Sistema di governance

- Gli Organi sociali
 - Assemblea dei Soci
 - Organo amministrativo
 - Collegio dei Sindaci
- La Direzione
 - Direttore Generale
 - Direttore Operativo
- Il Comitato del controllo analogo

Sistema di responsabilità - regolamenti e codici

- Regolamento per il reclutamento del personale;
- Regolamento acquisizione lavori, forniture e servizi
- Regolamento gestione cassa carburanti;
- Regolamento spese minute;

- Codice etico e di comportamento;
- Codice disciplinare;

Fatto seguito alla costituzione di Aries nel giugno del 2018, si è dato avvio all'implementazione del suddetto quadro regolamentare interno.

Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro

Ai sensi di quanto disposto all'art. 30 del D. Lgs 81/2008, sono stati espletati i seguenti adempimenti:

- nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- nomina del Medico competente;
- designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- designazione dei preposti alle varie attività;
- designazione degli Addetti alle emergenze (anticendio e primo soccorso) e relativa formazione;
- redazione e adozione del documento di valutazione dei rischi (DVR) elaborato dal RSPP.

Sistema di gestione anticorruzione

In tema di gestione anticorruzione Aries dispone di:

- un codice etico e di comportamento;
- un codice disciplinare;
- un piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)

Aries inoltre è soggetta al regime di trasparenza cui provvede mediante la tenuta dell'apposita sezione "Società trasparente" sul sito istituzionale (www.ariesveneziagiulia.it) e l'acquisizione dell'attestazione annuale dell'Organismo di Vigilanza, effettuato alla luce delle applicabili delibere ANAC e diretta alla verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nelle stesse.

A livello operativo, il sistema trova sua garanzia di funzionamento nella figura del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ovvero nella persona del Direttore Operativo. Altresì l'organo amministrativo provvede all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Infine, tutti gli attori interni, seguendo le disposizioni poste dal vigente piano di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza, collaborano nel garantire il corretto funzionamento del presente impianto di tutela.

Sistema di gestione privacy e sicurezza informatica

Aries opera nel rispetto di quanto disposto dalla normativa di competenza in tema di gestione della privacy finalizzata alla tutela dei dati e degli interessati ai sensi del D.Lgs 196/2003 e risulta dotata di un registro privacy contenente:

- dati titolare trattamento, responsabile e DPO (Data Protection Officer);
- nomina DPO;
- lettere incarico trattamento dati;
- informativa privacy e informativa privacy sitografica;
- protocollo data breach, Protocollo PC, Protocollo mail;
- organigramma personale e organigramma PC e programmi/antivirus;
- verbali formazione.

Sistema di gestione amministrativo contabile

Il sistema di gestione amministrativo contabile di Aries garantisce il completo tracciamento dei fatti amministrativo-contabili e della relativa documentazione di supporto, l'adozione di un sistema di tipo economico-patrimoniale basato su rilevazioni dei fatti amministrativi con il metodo della partita doppia, conformità ai principi civilistici e contabili nazionali, implementazione della funzione di controllo di gestione e contabilità analitica/industriale e revisione legale e dei conti affidata ad un soggetto indipendente (Collegio sindacale – Sindaco Unico).

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA NEL QUADRO DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Preso atto del sotto illustrato impianto di controllo interno:

Controllo societario – Collegio sindacale (sindaco unico);

Controllo analogo – Comitato per il controllo analogo;

Controllo di compliance - Organismo di Vigilanza;

- Responsabile anticorruzione e trasparenza;

- Data Protection Officer;

Controllo di linea (strutture di staff e aree di attività) - Direttore generale;

- Direttore operativo;

Aries, assume, con l'adozione di un modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la figura dell'Organismo di Vigilanza (da qui a seguito OdV).

L'OdV ha il compito, con riguardo al Modello Organizzativo emanato, di vigilare:

- sulla sua osservanza da parte di tutti i destinatari;

- sull'effettiva efficacia nel prevenire la commissione dei reati;

- sull'attuazione delle prescrizioni nello stesso contenute;

- sul suo aggiornamento, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare il Modello a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura e all'organizzazione aziendale o al quadro normativo di riferimento.

Svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni della società e in particolare con il direttore e/o responsabili degli uffici/aree, nonché con i soggetti deputati ad attività di controllo a vario titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Collegio sindacale, RPCT, DPO)

Ai sensi dell'art. 6, c. 1 lett. b del D.Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è dunque affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, nominato da un "organo dirigente". L'OdV di Aries si configura come un soggetto esterno alla Società e in composizione monocratica, anche alla luce delle contenute dimensioni societarie e della complessità delle attuali attività, nonché della composizione del rischio. Il soggetto identificato sarà in possesso e garantirà i seguenti requisiti:

- onorabilità (assenza di condanne e procedimenti giudiziari in corso per uno dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti);

- professionalità (competenze compatibili con un profilo legale e di audit interni);

- indipendenza e libertà di azione (assenza di interferenze nel suo operato o di conflitti di interesse e condizionamenti);

- autonomia di intervento (adeguata remunerazione e autoregolamentazione, capacità di ispezione e controllo).

Nominativo e riferimenti dell'OdV sono pubblicati alla pertinente sezione della trasparenza sul sito web di Aries.

La funzione dell'OdV è quella di verifica dell'idoneità e dell'efficacia del modello di controllo, contribuendo così ad assicurare la sua efficacia preventiva, esercitando le seguenti funzioni:

- valutare l'adeguatezza dell'analisi dei rischi e della struttura documentale del sistema di controllo interno implementato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e la necessità di aggiornamento/revisione dei documenti in relazione a: modifiche normative; modifiche dell'assetto organizzativo e/o di governance della Società; rilevazione di criticità, violazioni o di aree di disapplicazione del modello stesso fino alla commissione di uno dei reati-presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001 in violazione del Modello;

- vigilare sull'efficace applicazione del modello, attraverso attività di analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni pervenute, conduzione di audit/verifiche sul campo, analisi delle modalità di informazione ai terzi e delle attività formative interne per la diffusione e comprensione del modello;

- assumere ogni utile iniziativa conseguente ad eventuali vulnerabilità e criticità rilevate, sollecitando il rispetto del modello, indicando correzioni o modifiche necessarie, dando impulso alle procedure sanzionatorie interne in caso di violazioni ed assicurando un reale *follow up* al fine di verificare che le indicazioni proposte siano state concretamente recepite.

A corollario delle funzioni di cui sopra, l'OdV dovrà operare nel rispetto di principi generali quali la diligenza, riservatezza, il corretto utilizzo di atti, documenti e informazioni acquisiti nell'esercizio della sua attività e garantire la tracciabilità dell'attività unitamente alla conservazione e accessibilità degli atti prodotti.

A garanzia imprescindibile del corretto svolgimento delle funzioni svolte dall'OdV, sussiste un generale obbligo di incondizionata collaborazione nei confronti del suo operato, cui non sono opponibili motivi di riservatezza o segretezza delle informazioni necessarie per l'espletamento di tali funzioni.

Ad esso si affianca inoltre un obbligo di segnalazione della commissione (o ragionevole convinzione di commissione) di uno o più dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001, di violazioni del Codice etico e di comportamento, del Modello, eventuali candidature politiche da parte di esponenti (apicali o sottoposti) di Aries o qualsivoglia altra circostanza idonea a ledere i principi di buona e corretta gestione della Società.

Ai sensi della normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto d'ufficio o professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Potranno inoltre essere inviate all'OdV eventuali segnalazioni relative ad eventuali atti di ritorsione determinati come conseguenza di segnalazioni effettuate

A titolo generale trovano altresì applicazione in questo contesto i seguenti articoli del Codice Civile:

- art. 2105 c.c. che, disciplina l'obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro, costituisce espressione di un più generale dovere di lealtà riferibile a tutti coloro che operano a vario titolo nell'organizzazione aziendale, per cui la presentazione di una segnalazione non costituisce di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, qualora effettuata in buona fede
- artt. 2392 c.c. e 18 c.c. che disciplinano un obbligo generale di diligenza per gli amministratori e, più in generale, per i soggetti in posizione apicale
cui si affiancano infine gli obblighi assunti mediante accettazione delle apposite clausole inserite nei contratti o nelle declaratorie etiche che legano i soggetti esterni (persone fisiche e giuridiche) ad Aries.

7. SEGNALAZIONI

Il D.Lgs. n. 24/2023, attuativo della direttiva UE n. 1937/2019, riguarda la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea. La nuova disciplina è volta al miglioramento dello strumento del Whistleblowing, al fine di garantire uno standard europeo comune nella prevenzione dei fenomeni corruttivi e delle violazioni di legge, nel settore pubblico e privato. L'istituto in questione si conferma un importante presidio per la legalità, per il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Nel quadro sopraccitato, si possono dunque segnalare comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione che consistono in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. Le disposizioni del decreto non si applicano alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse personale del segnalante (art. 1 D.Lgs. 24/2023). L'elenco delle condotte illecite che possono essere segnalate con la nuova disciplina è contenuto nell'art. 2 del D.Lgs. n. 24/2023.

Il segnalante (whistleblower) è la persona fisica che effettua la segnalazione sulle violazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto lavorativo. Possono presentare segnalazioni: i dipendenti, i consulenti e i collaboratori a qualunque titolo di Aries scarl.

Il destinatario delle segnalazioni è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di Aries Società Consortile a responsabilità limitata, ruolo ricoperto dal Direttore Operativo, dott. Patrizia Andolfatto.

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

- canale interno: tramite piattaforma informatica appositamente attivata da Aries scarl (si veda quanto indicato al seguente link: <https://www.ariesveneziagiulia.it/segnalazione-illeciti-c-d-whistleblower/> oppure mediante incontro diretto da richiedere al RPCT.
- canale esterno: solo se ricorrono le condizioni previste dall'art. 6, co. 1, del DLgs.24/2023 può essere effettuata una segnalazione esterna all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tramite l'applicazione Whistleblowing - www.anticorruzione.it (link esterno).

8. SISTEMA SANZIONATORIO

Gli artt. 6, comma 2 lett. e) e 7, comma 4, lett. b del D.Lgs. 231/2001 prevedono che i modelli introducano “*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*”.

Avendo il Modello una valenza essenzialmente finalit  preventiva,   previsto che le sanzioni siano irrogate a prescindere dall’eventuale instaurazione di un giudizio penale; infatti, il sistema pu  dirsi effettivo quando vada ad incidere, in ottica precauzionale, su condotte prodromiche (irregolari o preparatorie...) e comunque situate ad un livello ancora pi  arretrato del tentativo, che pure costituisce una forma di delitto presupposto ai sensi dell’art. 26 del D.Lgs. 231/2001;

Il sistema sanzionatorio trova applicazione non solo nei confronti dei dipendenti ma di chiunque possa, a qualsiasi titolo, esporre l’ente alla responsabilit  amministrativa dipendente da reato, e quindi:

- a soggetti "interni": prestatori di lavoro subordinato, secondo la categoria di inquadramento prevista dall’art. 2095 c.c. (dirigenti, quadri, impiegati e operai) per i quali le direttive ed istruzioni impartite costituiscono disposizioni impartite dal datore di lavoro ai sensi del 2104 c.c..
- a soggetti con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Aries – esercitati *ex lege* o in forza di delega/procura generale o speciale - per i quali le previsioni del modello integrano gli obblighi di direzione e vigilanza connaturati alla loro posizione istituzionale che trova fondamento nell’art. 2392 c.c. per gli amministratori e nei contenuti della procura stessa
- a soggetti esterni (collaboratori, i titolari di incarichi professionali, fornitori di beni, servizi e lavori) in relazione ai quali le disposizioni del Codice etico e di comportamento costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte.

Comportamenti sanzionabili

L’attribuzione di una violazione ad uno dei soggetti di cui al punto precedente - a prescindere dalla circostanza che tale comportamento integri un illecito da cui scaturisca un procedimento penale a carico della Societ  – costituisce circostanza legittimante l’applicazione del sistema sanzionatorio. A tal fine, costituiscono comportamenti rilevanti l’inosservanza:

- dei principi e degli obblighi previsti dal Codice Etico e di Condotta;
- delle disposizioni previste in ottica preventiva dal Modello e dai protocolli integrati nei regolamenti, procedure, linee guida ed istruzioni operative formalizzate;
- degli obblighi generali di segnalazione, degli specifici obblighi informativi e del pi  generale dovere di massima collaborazione con l’OdV;
- per gli apicali, degli obblighi di direzione o vigilanza di cui all’art. 7, comma 1 del D.lgs. 231/2001 e all’art. 2392 c.c., nonch  per il mancato tempestivo intervento per eliminare violazioni del Modello e/o impedire la realizzazione di reati-presupposto.

Requisiti ed iter del procedimento sanzionatorio

I principi fondamentali del presente sistema sanzionatorio sono:

a) la proporzionalità delle sanzioni (tipologia ed entità) rispetto alla violazione rilevata, fermo restando la necessaria afflittività delle stesse in relazione alla finalità preventiva del modello, che sarà valutata in ossequio a due criteri:

1. la gravità della condotta, da parametrare sulla base dei seguenti indici:

- intenzionalità (dolo) o meno del comportamento e, in ipotesi di mera colpa, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo antecedente e successivo del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti e l'eventuale recidiva nei comportamenti;
- posizione funzionale, poteri attribuiti e mansioni/responsabilità del soggetto coinvolto e l'effetto che la condotta ha prodotto sul rapporto fiduciario con la Società;
- eventuale concorso, nella violazione, di più soggetti in accordo;
- possibili conseguenze dannose, ovvero il grado di prossimità col reato-presupposto¹²;
- ogni altra circostanza rilevante nell'ambito della violazione stessa¹³

2. la tipologia di rapporto instaurato con Aries (immedesimazione organica, rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato; incarico professionale o fornitura, etc.), tenuto conto quindi della specifica disciplina normativa e contrattuale applicabile;

b) la tempestività ed immediatezza della contestazione e relativa sanzione. In particolare, nel caso di comportamenti che possano configurare ipotesi di reato, la Società ritiene di non dover attendere, prima di agire, il termine dell'eventuale procedimento penale instauratosi; al contrario, la tempestività della sua reazione alla violazione delle regole di buona gestione di cui al presente modello è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo richiesto dal D.Lgs. 231/2001;

c) un iter procedurale conforme – per tutti i destinatari interni ed esterni – alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed ai CCNL applicabili, che preveda in particolare:

- la necessaria partecipazione dell'OdV alle attività di input e contestualizzazione/valutazione dell'illecito disciplinare;
- la contestazione specifica del comportamento ritenuto illegittimo, effettuata sempre per iscritto con espressa motivazione ed indicazione del livello di gravità rilevato rispetto alla finalità di prevenzione dei reati da parte dell'Organo sociale o soggetto competente - l'instaurazione di idoneo contraddittorio con l'interessato (richiesta di controdeduzioni per iscritto, audizione presso l'OdV, etc.);
- l'eventuale irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente in funzione delle deleghe/procure ricevute.

Identificazione delle tipologie di sanzioni applicabili

È necessario specificare, a titolo generale, che in aggiunta al sistema sanzionatorio successivamente descritto, in tutti i casi di violazioni direttamente connesse all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio:

- l'ipotesi di commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001, con dolo - anche nella forma del tentativo - o colpa grave, deve essere espressamente esclusa da qualsiasi forma di copertura assicurativa;

¹² se si tratta di violazione meramente formale o comportamento tale da integrare una fattispecie di reato che possa esporre l'ente al rischio di applicazione di sanzioni o misure cautelari.

¹³ se, ad es., il comportamento sia tenuto a seguito di decisione ponderata, da assumere in tempi rapidi o in condizioni di urgenza, previa consultazione o meno di altri, ecc.;

- nel caso di instaurazione di un procedimento penale (rinvio a giudizio) per fatti, costituenti fattispecie di reato presupposto direttamente connessi all'esercizio delle funzioni attribuitegli, previa valutazione dell'OdV, le spese per tutti i gradi di giudizio non potranno essere a carico della Società;

- rimane impregiudicata la possibile richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti dalla Società.

Gli organi competenti all'irrogazione di ciascuna specifica sanzione dovranno infine comunicare all'OdV l'esito dei provvedimenti assunti, in modo da poterne valutare l'eventuale impatto sul funzionamento (efficace attuazione) del Modello medesimo.

Sanzioni nei confronti dei prestatori di lavoro subordinato

Le disposizioni sanzionatorie del presente paragrafo si applicano ai prestatori di lavoro subordinato come identificati dall'art. 2095 c.c. (dirigenti, quadri, impiegati e operai), con le seguenti specificazioni:

a) per il personale non dirigente, costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.;

b) per il personale con posizione dirigenziale (dotato o meno di delega/procura).

Le sanzioni di seguito esposte, accertate per tutti nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai CCNL di riferimento, saranno applicate all'interno della Società come segue:

TIPOLOGIA SANZIONE	COMPORTAMENTO RILEVANTE
RICHIAMO ORALE (documentato per iscritto)	a) Prima infrazione, valutata di lieve entità ovvero commessa con negligenza, imprudenza o imperizia, alle direttive previste dal Modello 231, dal Codice etico e di comportamento e dal sistema di regole (regolamenti, procedure, linee guida, istruzioni di lavoro) b) Prima violazione, valutata di lieve entità ovvero commessa con negligenza, imprudenza o imperizia, degli obblighi informativi generali e di incondizionata collaborazione con l'OdV di cui al par. 3.4.1
RIMPROVERO SCRITTO	a) Reiterazione di una infrazione già sanzionata con il richiamo orale nell'arco dei due anni ; b) Prima infrazione, volontaria e/o in accordo con altri, alle direttive previste dal Modello 231, dal Codice etico e di comportamento e dal sistema di regole (regolamenti, procedure, linee guida, istruzioni di lavoro); c) Prima violazione, volontaria e/o in accordo con altri, degli obblighi informativi generali e di incondizionata collaborazione con l'OdV; d) Prima infrazione agli obblighi di segnalazione nei confronti dell'OdV previsti da specifici flussi informativi (<i>applicabile solo alle figure responsabili dei flussi</i>); e) Inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone (ovvero che abbia determinato situazioni di

	“quasi incidente”).
MULTA (non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione)	<p>a) Reiterazione di una infrazione già sanzionata con il rimprovero scritto nell'arco dei due anni;</p> <p>b) Violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante;</p> <p>c) Inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, ove ne sia derivato danno lieve alle persone;</p> <p>d) Segnalazione all'OdV ingiuriosa, diffamatoria ovvero palesemente in malafede;</p> <p>e) Violazione del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione .</p>
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO (per un periodo fino a 10 giorni)	<p>a) Reiterazione di una infrazione già sanzionata con la multa nell'arco dei due anni;</p> <p>b) Comportamenti, anche non contestati precedentemente, diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica (tentativo);</p> <p>c) Infrazione agli obblighi di controllo e verifica dell'altrui operato che si concretizzano in una agevolazione colposa di violazioni poste in essere da collaboratori o lavoratori a lui sottoposti o di soggetti esterni nei confronti dei quali vanta un dovere di verifica e controllo (applicabile solo ai Dirigenti di Ruolo e ai Dirigenti della Sicurezza);</p> <p>d) Violazione degli obblighi di direzione o vigilanza di cui all'art. 7, comma 1 del D.lgs. 231/2001, nonché per il mancato tempestivo intervento per eliminare violazioni del Modello e/o impedire la realizzazione di reati-presupposto (applicabile solo ai Dirigenti Apicali).</p>
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLO STIPENDIO (fino alla definizione del primo grado di giudizio)	<p>a) Comportamenti, anche non contestati precedentemente, diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 e s.m.i., se l'azione si compie o l'evento si verifica, nel caso di instaurazione di un procedimento penale (rinvio a giudizio) a carico del soggetto e/o della Società;</p> <p>b) Infrazioni alle disposizioni in materia di sicurezza ovvero agli obblighi di controllo e verifica dell'altrui operato che abbiano comportato lesioni gravi, gravissime od omicidio colposo .</p>
LICENZIAMENTO	<p>a) Sentenza di condanna (anche non passata in giudicato) per uno dei reati previsti dal Decreto, a carico del Soggetto e/o della Società.</p>

L'eventuale sanzione, a seguito dell'istruttoria effettuata in collaborazione con l'OdV ed a completamento dell'iter previsto dall'apposita procedura, dovrà essere applicata direttamente dall'Organo amministrativo.

Sanzioni nei confronti degli amministratori e sindaci

La posizione degli Amministratori (considerati *de iure* in posizione apicale) è di massima delicatezza in relazione:

- a) alla posizione di questi soggetti in seno all'Ente, rapporto che si qualifica come di immedesimazione organica, con la conseguente imputazione in capo alla società degli atti da questi posti in essere; a questi soggetti è inoltre ascrivibile un più generale obbligo di diligenza connaturato alla loro posizione istituzionale, che trova fondamento negli artt. 2381, 2392 c.c. e 18 c.c.;
- b) all'inversione dell'onore della prova prevista dall'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 231/2001;
- c) alla necessaria afflittività delle sanzioni da prevedere.

Il Collegio Sindacale svolge un ruolo rilevante nel sistema dei controlli di *compliance* aziendali, soprattutto in relazione alla vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. Tale ruolo configura una posizione di garanzia in capo ai Sindaci, fondata sugli artt. 2403 e 2407 c.c., che equivale al dovere di impedire che gli amministratori, nell'esercizio delle loro funzioni, compiano atti contrari alla legge o addirittura penalmente sanzionati;

Qualora l'OdV rilevi direttamente o riceva notizia fondata di comportamenti (posti in essere da uno o più componenti dell'Organo amministrativo ovvero da uno o più componenti del Collegio Sindacale) che configurino:

- a) violazioni dirette del Codice etico e di comportamento e/o del Modello 231;
 - b) inerzia consapevole da parte dei medesimi organi nel rimuovere le cause che hanno comportato violazioni del presente Modello o commissione di reati da parte degli altri destinatari
- ne informa l'intero Collegio sindacale e l'intero Organo amministrativo, affinché i suddetti organi procedano agli accertamenti necessari ed assumano i provvedimenti opportuni¹⁴

Sanzioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza:

- a) non è investito di compiti con rilevanza esterna, non ha poteri impeditivi e quindi non riveste una posizione di garanzia; di conseguenza non è possibile configurare né una responsabilità penale né una responsabilità extracontrattuale verso terzi dello stesso.
- b) risponde esclusivamente di fronte alla Società:
 - per colpa derivante da inadempimento (ovvero per inosservanza dei doveri o ingiustificata inerzia nell'espletamento degli stessi, ad es., qualora do a conoscenza di atti o comportamenti in violazione del Modello, non abbiano provveduto a darne comunicazione agli organi competenti per l'assunzione dei provvedimenti necessari);
 - in caso di sussistenza del danno (derivante da sanzioni pecuniarie ed interdittive inflitte per commissione reato presupposto);
 - nel caso in cui sia provato il nesso causale tra il danno e l'inadempimento.

Potrà quindi essere chiamato a rispondere dell'inadempimento solo ad esito di un giudizio civile promosso dall'Ente nei loro confronti. L'organo amministrativo adotterà tutti i provvedimenti necessari per far valere la responsabilità dell'OdV come sopra delineata.

Sanzioni nei confronti dei soggetti esterni

¹⁴ Anche in applicazione delle previsioni Statutarie e/o del Codice Civile in materia di responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci.

Per tutti i soggetti esterni (ad es.: titolari di incarichi professionali, fornitori di beni, servizi e lavori, etc.) il potere disciplinare della Società è di **fonte negoziale**. In particolare, l'obbligazione di risultato, per questi soggetti, diviene una obbligazione qualificata dal rispetto dei principi etici del committente. Comportamenti in contrasto con quanto previsto dal Codice etico e di comportamento o da specifiche disposizioni del modello applicabili, posti in essere da tali soggetti, potranno essere sanzionati - secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite negli accordi stipulati - con:

- la diffida al puntuale al rispetto delle previsioni e dei principi ivi stabiliti qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste configuri lieve irregolarità;
- l'applicazione, in caso di recidiva, delle penali previste contrattualmente ai sensi dell'art. 1382 c.c., pari ad un ammontare minimo pari al 30% sull'importo contrattualmente previsto;

9. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

Al fine di garantire la reale efficacia del fine ultimo del modello, ovvero la prevenzione di fenomeni corruttivi, risulta necessario assicurare la costante formazione e informazione di tutti i soggetti, interni ed esterni circa gli obiettivi di corretta gestione e trasparenza che Aries intende perseguire. Evidenza documentale del modello sarà debitamente pubblicata sul sito web di Aries nella sezione "Trasparenza".

Destinatari interni

L'approvazione del Modello viene portata a conoscenza di tutti i destinatari interni, con le seguenti modalità:

- comunicazione via posta elettronica dell'approvazione del modello e messa a disposizione del modello nella sua interezza nelle cartelle di rete condivise.
- eventuale consegna della documentazione in formato cartaceo, qualora richiesta.

Parimenti, eventuali nuove risorse umane saranno portate a conoscenza del modello con analoghe modalità. Specifico riguardo sarà inoltre assicurato a tutti i soggetti interni coinvolti in attività con particolare grado di "sensibilità", affinché la conoscenza del modello e la comprensione del suo impianto logico e procedurale sia pienamente compresa e condivisa.

Compatibilmente con le esigenze e scadenze operative della Società, e tenuto conto delle restrizioni poste dall'emergenza sanitaria Covid 19 nelle annualità 2020 e 2021, nel corso del 2022 è stata ripresa l'attività di formazione in tema di prevenzione della corruzione: formazione, trasparenza, codice di comportamento, conflitto di interessi e sistema di segnalazione degli illeciti, a beneficio del personale dipendente di Aries.

Destinatari esterni

L'approvazione del Modello viene portata a conoscenza di tutti i soci mediante comunicazione informativa del Legale Rappresentante recante indicazione della sezione del sito web di Aries ove lo stesso risulterà reperibile.

Nei contratti emessi successivamente all'approvazione del modello, verrà inserita opportuna informativa/clausola relativa alla rilevanza concreta dello stesso e recante indicazione della sezione del sito web di Aries ove lo stesso risulterà reperibile.

10. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Qualora sopravvengano significative violazioni delle prescrizioni, mutamenti nella normativa che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, il presente modello sarà oggetto di debito adeguamento sulla base dell'iter a seguito delineato:

- l'Organo amministrativo, anche su segnalazione dell'OdV, rileva l'esigenza e dispone l'aggiornamento del modello;
- il modello aggiornato è sottoposto all'OdV per una preventiva verifica di adeguatezza;
- l'Organo amministrativo approva la revisione del modello e ne facilita l'implementazione in relazione agli eventuali nuovi requisiti gestionali e di controllo, anche attivando approfondimenti formativi per i soggetti coinvolti nei processi a rischio;
- l'OdV provvede a monitorare lo stato di avanzamento dell'aggiornamento e l'attuazione delle azioni disposte.

Codice etico e di comportamento

Approvato con Delibera del CdA n 12 dd 18 dicembre 2023

Indice

PREMESSA

1. DESTINATARI DEL CODICE

2. COMPORTAMENTALI GENERALI

- 2.1 CORRETTA AMMINISTRAZIONE ED INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE
- 2.2 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- 2.3 ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ
- 2.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- 2.5 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY
- 2.6 TUTELA DEL PATRIMONIO/BENI AZIENDALI
- 2.7 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
- 2.8 TUTELA AMBIENTALE

3. COMPORTAMENTI SPECIFICI

- 3.1 RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ISTITUZIONI, AUTORITÀ, COMMITTENTI)
- 3.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI
- 3.3 RAPPORTI CON PARTNER, FORNITORI E PRESTATORI D'OPERA
- 3.4 RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON GLI ALTRI STAKEHOLDER
- 3.5 RAPPORTI CON I MASS MEDIA
- 3.6 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E RELATIVI DIRITTI/OBBLIGHI
 - 3.6.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
 - 3.6.2 COMPORTAMENTI IN SERVIZIO

4. DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- 4.1 REGALI, COMPENSI, ALTRE UTILITÀ (COMPRESI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI)
- 4.2 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
- 4.3 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE
- 4.4 OBBLIGHI DI ASTENSIONE
- 4.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- 4.6 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
- 4.7 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER DIRIGENTI
- 4.8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO A SETTORI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- 5.1 DIFFUSIONE DEL CODICE
- 5.2 ORGANISMI DI VIGILANZA E CONTROLLO
 - 5.2.1 ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 5.2.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
 - 5.2.3 DATA PROTECTION OFFICER (RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

6. SEGNALAZIONI INTERNE ED ESTERNE

7. SISTEMA SANZIONATORIO

- 7.1 PRINCIPI DEL SISTEMA SANZIONATORIO
- 7.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE
- 7.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLA DIREZIONE E VIGILANZA DEGLI APICALI

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 08/06/2001 n. 231 e s.m.i. (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 non siano solo i singoli individui ma anche gli Enti, considerati responsabili, e quindi perseguibili e sanzionabili, per alcune tipologie di reati, purché commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, da soggetti che collaborano a vario titolo con lo stesso. Viene tuttavia prevista l'esenzione della responsabilità dell'Ente, qualora si doti ed attui in modo efficace, prima della commissione del fatto costituente reato, di un modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito Modello 231) idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. La corretta impostazione di un modello organizzativo di gestione e controllo diventano lo strumento atto a escludere la "colpa organizzativa" dell'Ente e ad evitare o attenuare eventuali sanzioni a carico dello stesso. Corollario al Modello 231, è il presente Codice etico e di comportamento, diretto al rafforzamento della cultura etica interna e all'assunzione di comportamenti responsabili da parte di tutti i soggetti, interni ed esterni, coinvolti a vario titolo nelle attività di Aries Società consortile a responsabilità limitata.

1. DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice, è indirizzato prioritariamente a tutto il personale operante all'interno della Società e, in particolare, a quanti si trovino a svolgere le attività classificate quali "attività sensibili/strumentali", ovvero a rischio di commissione dei reati. Le disposizioni contenute nel Codice devono dunque essere rispettate dai seguenti destinatari, opportunamente formati e informati dei contenuti dello stesso:

- Soggetti in posizione apicale: che esercitano in forza di legge ovvero di specifica delega/procura generale o speciale - funzioni e poteri di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'Ente con autonomia finanziaria e gestionale.
- Soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza: soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali quali i prestatori di lavoro subordinato (tempo indeterminato e determinato) e ulteriori soggetti che, pur non rientrando nella categoria di cui al punto precedente, rientrano nella sfera di indirizzo e coordinamento della stessa in forza di poteri di direzione e controllo comunque esercitati (il personale interinale e distaccato da altro Ente, i prestatori di servizi, intesi sia come persone fisiche (incarichi professionali o di collaborazione) che come persone giuridiche (fornitori di beni, servizi e lavori).

2. COMPORAMENTALI GENERALI

2.1 CORRETTA AMMINISTRAZIONE ED INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

Nel quadro normativo sopra delineato, nella conduzione degli affari societari, è vietato:

- compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare illegittimamente la volontà dei Soci, Committenti, partner commerciali e – al proprio interno – del management e dei propri colleghi al fine di assumere decisioni diverse da quelle che sarebbe lecito aspettarsi;
- porre in essere o contribuire a pratiche e comportamenti finalizzati al compimento di frodi e all'elusione del modello organizzativo ed ai sistemi di controllo interno implementati;
- porre in essere qualsiasi altro comportamento volontario volto a cagionare una lesione all'integrità ed al corretto andamento della Società.

Ogni operazione e/o transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua e si deve basare su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile. In generale:

- a) la tracciabilità di tutti i processi decisionali deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, avendo cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la

documentazione ad essa afferente, al fine di consentire nel modo più agevole la ricostruzione dell'iter seguito;

b) è assolutamente vietato mascherare o nascondere la vera natura di qualsiasi transazione;

c) tutti i libri contabili, le registrazioni (manuali e/o informatiche) e le informazioni devono riportare con esattezza e verità le transazioni ed operazioni eseguite e devono essere conformi ai principi contabili applicabili.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza. Di conseguenza, è vietato e condannato qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere veicolate attraverso i bilanci, le relazioni o altre comunicazioni sociali previste per legge.

Aries favorisce un flusso di informazioni continuo, completo e veritiero con gli organi sociali e gli altri attori del sistema di controllo interno, le diverse aree aziendali, le varie figure apicali, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, le Pubbliche Autorità. Nei confronti di queste ultime, gli organi, i loro membri, i dirigenti e dipendenti, in occasione di verifiche e ispezioni, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolarne in nessun modo le funzioni. I documenti amministrativi e contabili non possono essere distrutti in presenza o nell'aspettativa di una verifica interna o esterna, ovvero nel suo corso. Tali operazioni devono effettuarsi nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di tenuta della documentazione aziendale.

Chi riveste cariche sociali, ovvero chi è titolare di poteri delegati in virtù di apposite procure, oltre a rispettare - nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite - i principi di corretta amministrazione e di buon andamento della gestione societaria anche in attuazione del presente Codice, ha il dovere di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e diligenza, evitando i conflitti d'interesse, e perseguendo gli interessi della Società nell'ambito di un quadro di correttezza e trasparenza con i propri stakeholders.

2.2 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Aries, in quanto Società a totale controllo pubblico ed operante secondo i principi dell'*"in house providing"* rispetta la normativa anticorruzione (L. 190/2012) e tutte le disposizioni collegate relative alle inconferibilità/incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) e trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in apposite linee guida.

2.3 ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ

Aries non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di risorse finanziarie o altri beni provenienti da attività illecite o criminali; inoltre, si impegna a rispettare sul tema tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, con invito a tutti i Destinatari a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura. Inoltre, la Società:

- si impegna ad assicurarsi circa la reputazione della controparte prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo ovvero con i propri fornitori;
- non accetta e non esegue transazioni finanziarie con soggetti non identificabili e per i quali non sia tracciabile il pagamento;
- non utilizza contante o altro strumento finanziario al portatore oltre i limiti di quanto previsto dalle disposizioni in materia di tracciabilità delle transazioni e non utilizza conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

2.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi dalle esigenze specifiche societarie, nel rispetto dei principi di trasparenza, di imparzialità, del merito e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La gestione delle risorse è fondata non solo sulla richiesta di comportamenti irreprensibili ed etici da parte di tutti, ma anche sul rispetto della personalità e sullo sviluppo della professionalità di ciascuno.

Al fine di perseguire il proprio sviluppo nel rispetto della sua sostenibilità sociale, Aries si impegna (e richiede analogo impegno ai propri stakeholder) a:

- non effettuare alcun tipo di discriminazione ed a rispettare il diritto dei lavoratori di aderire ai sindacati;
- rispettare quanto previsto nei contratti collettivi di riferimento in ordine alle seguenti tematiche: orario di lavoro, periodi di riposo, retribuzione, sanzioni disciplinari;
- esercitare l'autorità connessa ai rapporti gerarchici con equità e correttezza, evitando ogni abuso (richiesta di prestazioni, favori personali, comportamenti intimidatori e molesti e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice);
- rifiutare ogni forma di collaborazione con aziende ed organizzazioni che impieghino lavoratori con età inferiore ai 16 anni ovvero per le quali vi sia il sospetto che adottino modalità di "lavoro forzato e obbligato".

2.5 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società assicura la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni inerenti l'attività sociale (qualsivoglia sia l'interessato) che debbano rimanere riservate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure e disposizioni interne. Non è quindi consentito divulgare informazioni o notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che abbiano carattere di riservatezza, salvo specifica autorizzazione da parte degli Organi sociali o del management e/o nei casi previsti dalla legge o di specifica richiesta di una pubblica autorità. Informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si è in possesso per rapporti professionali o per ragioni di ufficio, non possono essere utilizzati a fini personali (ad es., allo scopo di ottenere benefici personali) ovvero per recare un pregiudizio agli interessi della Società.

Il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari da parte di Aries sarà finalizzato all'esercizio della propria attività istituzionale e secondo modalità che assicurino il pieno rispetto della normativa vigente (nazionale ed internazionale) nonché dei requisiti imposti dai propri committenti. La Società si impegna al rispetto della privacy di dipendenti, collaboratori, committenti, utenti finali dei propri committenti ed in genere degli interessati mediante l'adozione di modalità di trattamento e conservazione dei dati che diano garanzie di sicurezza. Pertanto i Destinatari sono tenuti ad osservare tutti gli adempimenti previsti dallo specifico modello gestionale adottato in materia, secondo le modalità specificate dalle procedure interne e le misure di sicurezza anche tecniche definite.

L'obbligo di riservatezza prosegue anche qualora vi sia cessazione del rapporto con Aries, in tutte le sue forme.

Tutti gli interessati (interni ed esterni) potranno fare riferimento diretto alla figura del Data Privacy Officer di Aries, che funge da referente per l'esercizio dei diritti e da organo di controllo interno, i cui riferimenti sono pubblicati all'interno dell'apposita sezione del sito istituzionale della Società.

2.6 TUTELA DEL PATRIMONIO/BENI AZIENDALI

I Destinatari hanno la responsabilità di fare un uso consapevole e responsabile del patrimonio aziendale e degli strumenti loro affidati. In particolare tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società:

- non utilizzano beni e attrezzature informatiche, telematiche o di altro tipo - di cui dispongano per lo svolgimento della funzione o dell'incarico o del mandato - a fini personali o per scopi illeciti;
- non pongono in essere comportamenti che si concretizzino in furti, frodi, sottrazioni, distrazioni o appropriazioni indebite di qualsiasi bene o valore aziendale o destinato alla gestione delle commesse;
- si astengono da usi impropri che possano essere causa di danno, ancorché all'immagine della Società, perdita di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della stessa;

- si impegnano a rispettare i titoli di proprietà industriale e i diritti d'autore su eventuali prodotti di opere dell'ingegno utilizzati.

Ciascun Destinatario ha il dovere di informare tempestivamente i competenti Organi sociali o di controllo nonché

il management di Aries di eventuali minacce o eventi dannosi ovvero utilizzi distorti dei beni mobili, immobili o immateriali costituenti il patrimonio sociale.

2.7 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società, persegue ed applica i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono assunte da parte della Società le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, atti a:

- garantire un luogo di lavoro salubre e sicuro: evitando i rischi ed i pericoli presenti negli ambienti di lavoro; valutando e minimizzando quelli che non possono essere evitati, per quanto ragionevolmente prevedibile;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- informare, formare ed impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società ed i soggetti che agiscono in nome e per conto della stessa - sia ai livelli apicali che operativi - devono attenersi a questi principi, in particolare rispettando scrupolosamente le linee guida, le procedure e le istruzioni operative adottate. Ciascun lavoratore e collaboratore è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza predisposte in ottemperanza alla normativa vigente; ha inoltre il preciso dovere, direttamente o attraverso il proprio rappresentante o preposto, di comunicare tempestivamente alle figure aziendali preposte eventuali carenze prevenzionistiche o situazioni di rischio. L'attuazione di tali principi attraverso azioni concrete è richiesta contrattualmente a tutti i clienti, partner e fornitori le cui attività abbiano rilevanza in relazione alla normativa in materia.

2.8 TUTELA AMBIENTALE

Aries pone in essere tutte le azioni necessarie per essere costantemente consapevole dell'impatto che le proprie attività generano sull'ambiente in cui opera, impegnandosi a mitigare gli impatti negativi ed a massimizzare quelli positivi.

A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- il ricorso ad intermediari autorizzati ed affidabili nelle attività di smaltimento dei rifiuti, con particolare riferimento a quelli speciali e/o pericolosi;
- la corretta gestione degli strumenti di registrazione e tracciabilità dei rifiuti nonché l'affidabilità e veridicità delle informazioni ivi riportate;
- la sensibilizzazione diffusa alle tematiche ambientali.

L'attuazione di tali principi attraverso azioni concrete è inoltre richiesta contrattualmente a tutti i partner e fornitori le cui attività abbiano rilevanza in relazione alla normativa in materia.

3. COMPORAMENTI SPECIFICI

3.1 RAPPORTI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (ISTITUZIONI, AUTORITÀ, COMMITTENTI)

Gli organi di Aries e i loro membri, il management, i dipendenti e collaboratori che si trovino ad agire per conto od in favore di Aries nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Committenti pubblici, Pubblica Amministrazione centrale e locale, Istituzioni ed Autorità pubbliche e di controllo - di seguito anche *PPAA*), ispirano ed adeguano la propria condotta al fine di non indurre la stessa alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta. Tali disposizioni si applicano anche ai soggetti esterni che assumono impegni o trattano affari in nome e per conto di

Aries come i consulenti, partner o fornitori che, su incarico della stessa, si trovino ad intrattenere rapporti di qualsiasi tipo con le PPAA, per i quali si dovrà anche verificare l'esistenza di conflitti o comunanze d'interesse, come previsto nel prosieguo del presente documento.

In particolare, quando è in corso una qualsiasi relazione, trattativa, richiesta o rapporto con la PPAA (ad es., procedure di appalto o affidamento; per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi, finanziamenti, contributi; ispezioni, verifiche e controlli etc.), i Destinatari:

- hanno la responsabilità di verificare preventivamente e con la dovuta diligenza che quanto dichiarato e/o attestato sia veritiero e corretto;
- dovranno sempre operare nel rispetto delle disposizioni di legge generali e speciali;
- non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle degli esponenti che trattano o prendono decisioni per conto della stessa.

L'assunzione di impegni con la PPAA è riservata esclusivamente ai soggetti specificamente autorizzati secondo il sistema di deleghe e procure vigente. I contratti, capitolati, concessioni, autorizzazioni, finanziamenti etc. devono essere interpretati secondo buona fede ed eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti, non destinando le risorse a finalità diverse da quelle per cui sono state concesse anche se di modico valore e/o importo.

In ogni caso, in favore di Pubblici ufficiali o Incaricati di un pubblico servizio, dipendenti in genere delle PPAA, loro parenti o prossimi congiunti ovvero altri interlocutori da questi segnalati, è fatto divieto (a puro titolo esemplificativo) di:

- effettuare od accettare pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per Aries o per terzi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- promettere o acconsentire ad opportunità di impiego o collaborazione (nelle varie forme e modalità) che possano avvantaggiarli direttamente a titolo personale;
- erogare o promettere denaro o altra utilità (oggetto, servizio, prestazione, bene o favore). Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità occasionali verso tali figure sono consentiti quando siano di modico e simbolico valore - i cui limiti sono definiti con protocollo interno di carattere inderogabile - e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere autorizzato, documentato e registrato nel sistema contabile in modo adeguato.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza di violazioni (effettive o potenziali) alle presenti disposizioni, commesse internamente o da terzi, oppure riceva richieste o proposte da Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio che possano configurare una o più delle circostanze precedentemente descritte deve riferire tale circostanza immediatamente e direttamente ai competenti Organi di Aries e/o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

3.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

In applicazione dei principi di appena definiti, Aries non contribuisce al finanziamento di partiti, movimenti, comitati o organizzazioni politiche, né a loro rappresentanti o candidati, anche se tali circostanze siano consentite dalle leggi vigenti.

I rapporti con i movimenti e le organizzazioni sindacali sono ispirati a principi di trasparenza, correttezza e rispetto delle norme.

3.3 RAPPORTI CON PARTNER, FORNITORI E PRESTATORI D'OPERA

La scelta dei partner d'affari è orientata ai più stringenti criteri di eticità, correttezza e professionalità. La selezione dei fornitori/titolari di incarichi professionali e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva, trasparente e documentabile che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti (competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa) richiesti. I Destinatari coinvolti nei processi di qualifica e selezione delle controparti hanno l'obbligo di:

- non accettare per sé o per altri, omaggi ed altre utilità che possano influenzare o dare la parvenza di influenzare le decisioni di acquisto;
- non favorire (nella selezione o nella quantificazione del prezzo di acquisto) soggetti che presentino situazioni di conflitto o comunanza di interessi nei loro confronti o nei confronti di altri esponenti aziendali o portatori di interesse;
- non indurre a stipulare un contratto a condizioni sfavorevoli lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso ovvero paventando conseguenze sfavorevoli, attuali o future;
- non porre in essere pratiche corruttive nei confronti di soggetti privati che si sostanziano nel promettere, offrire o versare, direttamente o indirettamente mediante intermediari, denaro o altre utilità allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri traendone indebito vantaggio;
- collaborare responsabilmente con i fornitori e consulenti per assicurare costantemente il soddisfacimento dei livelli di performance (qualità, efficienza e sicurezza) richiesti nell'ambito delle attività affidate.

Di contro, ai partner, ai fornitori e ai prestatori d'opera è richiesto:

- l'attestazione di adesione ai principi etici e di condotta previsti dal presente Codice, formalizzata nel processo di qualifica e/o contrattualmente;
- il rispetto dei principi di buona fede, di correttezza professionale e lealtà nei rapporti contrattuali con la Società nonché l'astensione da comportamenti illeciti e/o anticoncorrenziali, nel rispetto della legge e delle norme per la tutela della concorrenza del mercato;
- ove necessario, in relazione alle attività da svolgere, l'attestazione di requisiti di tipo sociale come, ad esempio, l'adozione di un Sistema di Gestione Anticorruzione, Ambientale, della Sicurezza sul Lavoro, di Responsabilità Sociale, certificati da un Organismo accreditato, ovvero l'implementazione di un Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Aries s'impegna ad assicurare la massima vigilanza nei confronti di tutti i soggetti precedentemente identificati relativamente all'osservanza delle disposizioni di legge e del presente Codice nonché degli obblighi contrattualmente assunti. In caso di accertamento di violazioni, provvederà ad intraprendere le opportune azioni di sensibilizzazione e le eventuali azioni di rimedio, fino all'applicazione delle sanzioni previste contrattualmente.

3.4 RAPPORTI CON IL PUBBLICO E CON GLI ALTRI STAKEHOLDER

I Destinatari che operano a contatto con il pubblico hanno il dovere di rendersi riconoscibili eventualmente anche attraverso l'esposizione dell'apposito supporto identificativo fornito da Aries e di rispondere agli utenti con correttezza, cortesia e disponibilità, entro il più breve tempo possibile - anche tenendo conto della natura del problema - dando tutte le informazioni necessarie anche all'individuazione del funzionario competente. In particolare:

- devono essere fornite tutte le spiegazioni richieste in merito al proprio comportamento o al comportamento dei propri sottoposti, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla tutela e il trattamento dei dati personali, che si è tenuti in ogni caso a rispettare;
- nello svolgimento delle sue attività, devono essere rispettati gli eventuali tempi di conclusione dei procedimenti previsti e, salvo diverse esigenze d'ufficio o diverso ordine di priorità, le pratiche devono essere evase seguendo l'ordine cronologico, motivando in modo specifico l'eventuale rifiuto;
- non devono essere assunti impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; le richieste relative ad informazioni su atti o attività amministrative in corso o conclusi, compreso il rilascio di copie ed estratti di atti o documenti di propria competenza, possono essere evase nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
- devono essere rispettati gli standard di quantità e qualità ove previsti, adoperandosi, nello svolgimento della propria attività, per assicurare la continuità del servizio;
- è d'obbligo astenersi, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di colleghi e della Società.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche, rimostranze scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio

responsabile. Se le rimostranze sono orali, il dipendente invita il soggetto interessato a farle per iscritto e solo successivamente procede ad informare il proprio responsabile.

Il dipendente, nei rapporti privati, non sfrutta né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere agli interessi e all'immagine di Aries.

3.5 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Il dipendente è tenuto in ogni situazione ed occasione (compreso nell'utilizzo dei social network) ad astenersi dall'esprimere giudizi denigratori, offensivi, diffamatori con riguardo all'attività di Aries, indipendentemente dal contenuto. Provvede altresì a segnalare agli organi competenti la sussistenza di notizie lesive dell'immagine di Aries e non rispondenti al vero di cui venga a conoscenza. Nelle relazioni con l'esterno (ad es. stampa), nell'ambito delle attività societarie, sono libere le dichiarazioni tecniche e quelle rilasciate dai soggetti ricoprenti cariche sociali o dotati di poteri direttivi, mentre sono oggetto di autorizzazione tutte quelle dichiarazioni fatte per nome e per conto della Società da altri soggetti.

3.6 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E RELATIVI DIRITTI/OBBLIGHI

3.6.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili:

- cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, agli adempimenti sulla trasparenza, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori, assegnando l'istruttoria delle pratiche di competenza sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione del carico di lavoro, tenuto conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione;
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- assicura che le risorse assegnate al proprio ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti di Aries.

Il Dirigente e il Responsabile di aree/uffici funzionali sono tenuti a:

- attribuire i carichi di lavoro in modo equo all'interno del proprio settore, rilevando e tenendo conto delle eventuali deviazioni dell'equa e simmetrica ripartizione dovute alla negligenza di taluni dipendenti
- monitorare e rilevare eventuali negligenze dei dipendenti assegnati alla sua struttura e a vigilare sulla corretta presenza, sulla durata delle assenze giustificate dal servizio e sulle eventuali assenze ingiustificate, nonché sulla circostanza che l'utilizzo dei permessi contrattuali di assenza a giorni o ad ore avvenga effettivamente nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando al Direttore eventuali anomalie e pratiche scorrette;
- garantire la continuità del servizio in caso di ferie del personale assegnato, verificandone l'alternanza, ovvero in caso di astensioni collettive dal lavoro.

3.6.2 COMPORAMENTI IN SERVIZIO

Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione; il dipendente evita ingiustificati ritardi nel compimento delle proprie attività e non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Qualora siano previste delle scadenze a carico del dipendente, lo stesso ha il dovere di rispettarle. Nel caso in cui si accorga di non essere in grado di riuscire a rispettare le scadenze per cause da lui

non dipendenti o per giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che valuterà la situazione e gli eventuali provvedimenti da adottare.

Il dipendente durante il servizio:

- è tenuto all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio di Aries;
- è tenuto a svolgere i compiti assegnati con dedizione, accuratezza e disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale segnalando eventuali specifiche esigenze formative al proprio Responsabile;
- deve assicurare che, nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e i Responsabili, il proprio contributo lavorativo sia attuato con costante dedizione, nel rispetto delle posizioni e funzioni istituzionali. Evita, pertanto, atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo privilegiando in ogni caso confronti pacati, rispettosi e svolti in separata sede;
- svolge i compiti affidati nel rispetto della riservatezza e delle norme in materia di protezione dei dati personali e nei limiti dei trattamenti dati assegnati dal proprio Responsabile del Trattamento.

Il dipendente utilizza i permessi di assenza nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL vigenti.

Con riguardo alle risorse strumentali e non assegnate, il dipendente è tenuto ad utilizzare:

- i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi e gli strumenti telefonici e telematici assegnati per ragioni di ufficio con cura, adottando ogni possibile cautela necessaria per impedirne il deterioramento e/o danneggiamento, la perdita o la sottrazione;
- le risorse informatiche, mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia a tutela della funzionalità dei sistemi, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e nel rispetto del decoro e dell'immagine Aries, senza comportare costi specifici ed evitandone l'utilizzo per scopi personali (se non limitato ai momenti di pausa dall'attività lavorativa e comunque in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio Responsabile). Inoltre, assicura l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, non invia messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- non naviga nei siti internet dai contenuti indecorosi, offensivi o illeciti.

Il dipendente rispetta la normativa e le indicazioni interne in materia di sostenibilità ecologica ed ambientale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: raccolta differenziata e riutilizzo delle apparecchiature informatiche; sicurezza in materia di lavoro. Al termine della giornata lavorativa, è tenuto a chiudere le finestre e a spegnere le luci e le apparecchiature, informatiche e non, in dotazione.

Negli uffici di Aries è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e, comunque, compatibilmente con le disponibilità e la capacità dei luoghi. È esclusa la possibilità di depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, nocivi e pericolosi per la salute.

Il dipendente deve dare comunicazione sollecita al proprio Responsabile di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro; di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio; di inefficienze, guasti o deterioramenti delle risorse materiali e strumentali affidate.

Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa ed in orario di servizio, è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e uffici pubblici.

4. DISPOSIZIONI SPECIFICHE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La presente sezione è specificamente rivolta ai dipendenti, intendendosi per tali quelli in posizione apicale o subordinata, nonché ai destinatari esterni solo ove compatibile.

4.1 REGALI, COMPENSI, ALTRE UTILITÀ (COMPRESI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI)

I Destinatari non chiedono né sollecitano o accettano per sé o per altri regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore, vale a dire quelli di importo cumulativamente

comunque non superiore ad € 150,00 per anno solare. Nel caso di regalie o altre utilità destinate in forma collettiva ad aree o uffici funzionali di Aries, il valore economico si considera pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti devono essere immediatamente consegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche RPCT). Quest'ultimo dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente, decide, dopo la formale presa in carico materiale e contabile da parte delle strutture competenti, le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali di Aries o di devoluzione per beneficenza.

E' comunque vietata, a prescindere dal valore, l'accettazione di regali, compensi o altre utilità nei casi in cui questi costituiscono il corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio ovvero per non aver compiuto un atto del proprio ufficio anche sotto forma del rispetto o meno dei tempi procedurali. In tal caso è tempestivamente avviato il relativo procedimento disciplinare. Gli stessi divieti valgono anche per i regali e le utilità tra sovraordinato e subordinato, direttamente o indirettamente attraverso i parenti dell'uno e/o dell'altro.

Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, con qualsivoglia contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che nel biennio precedente:

- siano, o siano stati iscritti, ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla struttura di appartenenza;
- partecipano, o abbiano partecipato, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- abbiano, o abbiano avuto, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessorio o abilitativo (anche se diversamente denominati), per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza il cui provvedimento sia stato curato personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- abbiano comunque, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza, vale a dire con soggetti nei cui confronti siano stati conclusi contratti o accordi di collaborazione con Aries nel biennio precedente.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con Aries per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il dipendente è tenuto a comunicare al RPCT la sussistenza di incarichi non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio, rispettando la normativa vigente in materia di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse.

I Dirigenti e i Coordinatori, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di Aries, verificano la corretta applicazione del presente Codice, evidenziando eventuali irregolarità al RPCT.

4.2 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Fermo restando il diritto di associazione, il dipendente (di livello apicale o subordinato) comunica al RPCT, entro dieci giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire, in quanto siano svolte negli stessi settori o in settori similari di attività, rispetto a quelle proprie della struttura di appartenenza.

È esclusa dalla comunicazione di cui sopra l'adesione a partiti politici o sindacati.

Per i dipendenti assegnati alle aree o uffici funzionali operanti in settori "a rischio" (procurement, pianificazione e controllo, risorse umane, contabilità e amministrazione) la comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni operanti nei medesimi ambiti è sottoposta alla valutazione del RPCT.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo utilità o prospettando svantaggi o vantaggi di carriera.

4.3 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o Regolamenti, il dipendente, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, ovvero all'atto dell'assegnazione o di trasferimento all'area/ufficio, o entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto, informa per iscritto il RPCT di tutti i rapporti diretti o indiretti, ovvero di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia, ovvero abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o pressioni dei superiori gerarchici.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale:

- non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, forniture ed incarichi professionali, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi ed incarichi professionali, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla valutazione di situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità, dovrà farsi riferimento a quanto disciplinato in materia dal D.lgs. n. 39/2013.

4.4 OBBLIGHI DI ASTENSIONE

Oltre alla ipotesi prevista successivamente, il dipendente si astiene, mediante comunicazione scritta immediata al RPCT, al momento della presa in carico del procedimento, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Al RPCT deve essere segnalata per iscritto dal dipendente, tempestivamente, la situazione del conflitto di interesse idonea a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Sull'astensione decide il RPCT che deve rispondere, entro dieci giorni e per iscritto, motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico, oppure, in caso di conferma del dovere di astensione, sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, direttamente al Dirigente/Responsabile di riferimento.

Sull'astensione del Dirigente decide il Direttore Generale.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, ovvero un singolo amministratore, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo. Nel caso in cui il conflitto riguardi l'intero Organo Amministrativo, è previsto il coinvolgimento dell'Assemblea dei soci.

Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere archiviate insieme agli atti cui si riferiscono e trasmesse al RPCT.

4.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate da Aries assicurando ogni comunicazione di dati e informazioni richieste al riguardo. In particolare, è tenuto a:

- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di Aries (di seguito anche *PTPCT*);
- segnalare ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel PPCT oppure eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nello stesso Piano;
- attuare le disposizioni in materia di segnalazione di illeciti di cui al punto 4 del presente Codice;
- agevolare la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati nel PPCT e, qualora si renda necessaria l'assegnazione ad una struttura diversa rispetto a quella di appartenenza, collabora affinché venga salvaguardata la continuità, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
- rendere comunicazione al Dirigente e/o al RPCT, nel caso in cui sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale. In tali ipotesi al dipendente è precluso lo svolgimento degli incarichi e/o l'assegnazione agli uffici di cui al punto 4.3 del presente Codice.

4.6 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il dipendente deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal PPCT adottato da Aries, che si richiama integralmente, collaborando attivamente e non ostacolando il reperimento dei dati, informazioni e atti oggetto di pubblicazione. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo, nonché nei tempi richiesti dall'amministrazione e dalla normativa in materia. I dirigenti/responsabili sono diretti referenti per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia.

4.7 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER DIRIGENTI

Il Dirigente:

- svolge con diligenza le funzioni attribuitegli all'atto di conferimento dell'incarico;
- persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni e, comunque entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice, comunica e, successivamente, aggiorna annualmente:
 - la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui all'art. 2, c. 1, del D.lgs. n. 39/2013;
 - la dichiarazione di insussistenza di situazioni di parentela e affinità entro il secondo grado, coniugio o convivenza con soggetti che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che deve/dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la struttura organizzativa di appartenenza.

4.8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO A SETTORI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, i dipendenti assegnati ai settori individuati nel PTPCT come maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle

proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori ed incarichi professionali, devono attenersi scrupolosamente alle norme: del presente Codice e del Codice generale in materia di Contratti; degli specifici Regolamenti interni approvati in materia; sulla gestione dei conflitti di interesse e ai connessi obblighi di astensione.

I dipendenti che si occupano di procedure di evidenza pubblica, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra di essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. e sono tenuti a non divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante; inoltre devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo di Aries di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Tutti i soggetti che operano all'interno della Società nonché i soggetti esterni comunque rientranti nel perimetro di attività dell'Ente sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi che si intendono perseguire con il Modello 231, il sistema anticorruzione adottato ed i principi e comportamenti attesi come definiti *in primis* dal presente Codice, nonché delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

5.1 DIFFUSIONE DEL CODICE

Il presente Codice etico e di comportamento nonché gli strumenti adottati per la sua concreta attuazione sono pubblicati nella sezione Società trasparente del sito web aziendale.

Dell'approvazione del Codice, del Modello 231 e degli aggiornamenti del PTPCT aziendale è data adeguata informativa a tutti i destinatari interni con le seguenti modalità:

- comunicazioni istituzionali formalizzate da parte del Legale rappresentante;
- messa a disposizione dell'intero impianto documentale del modello nella intranet aziendale;
- consegna della documentazione in formato cartaceo su richiesta.

A tutti i Destinatari esterni e ai più importanti portatori di interessi (ad es., Soci) al momento dell'approvazione, è inviata analogha specifica informativa del legale rappresentante, con espresso rinvio alla sezione Società trasparente per la reperibilità dei documenti rilevanti.

In tutti i contratti stipulati e negli ordini emessi successivamente all'approvazione formale del Codice, è inserita una clausola volta ad informare dell'esistenza, reperibilità e della rilevanza contrattuale dello stesso.

5.2 ORGANISMI DI VIGILANZA E CONTROLLO

Per la completa attuazione delle norme contenute nel presente Codice sono istituiti i seguenti organismi di controllo che, anche in collaborazione fra loro e con gli altri Organi sociali di Aries, assicurano le funzioni di monitoraggio, vigilanza e controllo interno specificamente affidate e di seguito delineate.

5.2.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza di cui all'art. 6, c. 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, con le caratteristiche individuate e disciplinate nel Manuale del modello 231 di Aries, sono affidati i seguenti compiti e funzioni istituzionali:

- valutare l'adeguatezza della struttura documentale e procedurale del sistema di controllo interno implementato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di cui il presente Codice etico è parte integrante, e valutare la necessità di aggiornamento/revisione dei documenti;
- vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Codice e del modello, attraverso l'analisi delle segnalazioni e dei flussi informativi pervenuti, l'acquisizione e conduzione diretta di audit, il libero accesso alla documentazione ed alle informazioni societarie;

- assumere ogni utile iniziativa conseguente alle violazioni del Codice e del modello mediante tempestiva informativa agli organi competenti;
- promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione dell'intero modello organizzativo e del presente Codice Etico a tutti i destinatari.

5.2.2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Al RPCT di Aries, nominato in attuazione dell'art. 1, c. 7 della L. 190/2012, dei Piani Nazionali Anticorruzione e delle specifiche linee guida ANAC, sono affidate le seguenti funzioni:

- predisporre ed aggiornare il PTPCT e la relativa documentazione attuativa, da sottoporre all'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società;
- verificare l'efficace attuazione del piano monitorando l'insieme delle prescrizioni ivi definite in tema di anticorruzione e trasparenza, da rendicontare in apposite relazioni annuali;
- gestire le eventuali istanze di accesso civico "semplice" e le richieste di riesame delle istanze di accesso civico "generalizzato", monitorando la regolare attuazione di quest'ultimo sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013;
- assumere ogni utile iniziativa conseguente alle violazioni del Codice e del PTPCT mediante tempestiva informativa agli organi competenti.

5.2.3 DATA PROTECTION OFFICER (RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

Il Data Protection Officer (o Responsabile della protezione dei dati) è nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 per assicurare i seguenti compiti:

- informare e fornire consulenza al Titolare/Responsabile nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento;
- fornire pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- vigilare sull'osservanza del Regolamento UE e di altre disposizioni cogenti anche nazionali relative alla protezione dei dati;
- verificare l'idoneità e l'efficace attuazione delle politiche definite dal Titolare o dal Responsabile, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fungere da referente per gli interessati in relazione all'esercizio dei loro diritti e da punto di contatto con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

6. SEGNALAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Ai destinatari interni ed esterni è richiesto di intervenire personalmente nel caso in cui vi sia il dubbio di azioni illecite o che violino le norme di comportamento previste dal presente Codice etico, attraverso specifica segnalazione e come da "Procedura per la gestione della segnalazione di illeciti da parte di dipendenti" disponibile sul sito internet www.ariesveneziagiulia.it, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.

Per quanto attiene all'esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 196/2003 e Regolamento UE) nonché ogni altra questione relativa all'applicazione della materia, le segnalazioni possono essere inviate a dpo@ariestrieste.it.

La consapevole mancanza di iniziativa da parte dei Destinatari è sanzionata da Aries - se dalla stessa consegue una violazione del presente Codice e, come conseguenza diretta, la comminazione di una sanzione come previsto dal sistema sanzionatorio interno ovvero dai contratti, nel caso di soggetti esterni. Analogamente saranno sanzionati anche quei destinatari che intenzionalmente forniscano false o fuorvianti informazioni o denunce. Viceversa, l'espressione in buona fede di un dubbio dal punto di vista legale o etico su qualsiasi questione non sarà mai soggetta ad alcuna azione penalizzante (ritorsioni, disagi e discriminazioni di alcun tipo). Nel caso di ritorsioni, saranno sanzionati dal punto di vista disciplinare gli autori della medesima.

7. SISTEMA SANZIONATORIO

7.1 PRINCIPI DEL SISTEMA SANZIONATORIO

L'efficace attuazione del presente Codice e dei suoi documenti attuativi (Modello 231, PTPCT, Privacy) non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, rivolto sia a soggetti "interni" alla Società (amministratori, dirigenti, dipendenti...) che a soggetti 'formalmente' esterni (ad es., collaboratori esterni, consulenti, fornitori, partner commerciali...) in relazione ai quali le disposizioni del presente Codice costituiscono parte integrante delle obbligazioni assunte. L'attribuzione di una violazione ad uno di questi soggetti - e ciò a prescindere dalla circostanza che tale comportamento integri un illecito da cui scaturisca un procedimento penale - costituisce circostanza legittimante l'applicazione del sistema sanzionatorio. A tal fine, costituiscono comportamenti rilevanti l'inosservanza:

- dei principi e degli obblighi previsti dal Codice etico e di condotta;
- delle disposizioni previste specificamente dal Modello 231 e dal Piano Anticorruzione;
- dei regolamenti, procedure, linee guida ed istruzioni operative impartite (anche attraverso i contratti);
- delle specifiche prescrizioni e richieste formulate dall'OdV, dal RPCT e dal DPO nell'esercizio delle proprie funzioni di vigilanza e controllo.

In particolare, nel caso di comportamenti che possano configurare ipotesi di reato, Aries ritiene di non dover attendere, prima di agire, il termine dell'eventuale procedimento penale instauratosi; al contrario, la tempestività della sua reazione alla violazione delle regole di condotta è garanzia dell'efficacia del sistema di controllo implementato.

Requisito fondamentale delle sanzioni applicate (tipologia ed entità) è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, che sarà valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della condotta (intenzionalità, comportamento complessivo del soggetto, posizione funzionale e responsabilità/mansioni ricoperte, possibili conseguenze dannose - anche di natura morale derivante al decoro e al prestigio della Società -, eventuale concorso di più soggetti in accordo ed ogni altra circostanza rilevante nell'ambito della violazione stessa...);
- la tipologia di rapporto instaurato con la Società (immedesimazione organica, rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato; incarico professionale o fornitura, etc., etc.), tenuto conto della specifica disciplina normativa e contrattuale applicabile.

Di seguito sono indicate le tipologie di sanzione applicabili ai vari destinatari del presente Codice. In tutti i casi, rimane comunque impregiudicata la possibile richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti da Aries (quali, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, quelli derivanti dall'applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001).

7.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante degli impegni assunti dai soggetti che esercitino funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Aries in forza di una carica sociale ovvero di un incarico, contratto, delega o procura.

L'inosservanza delle norme previste dal presente Codice, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, potrà:

- comportare l'applicazione delle specifiche sanzioni previste dal Modello 231 di Aries;
- costituire causa di decadenza dalla carica, revoca della delega, mandato o procura, rescissione del contratto od incarico, per violazione del più generale obbligo di diligenza connaturato alla loro posizione istituzionale, che trova fondamento nell'art. 2392 cc..

7.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLA DIREZIONE E VIGILANZA DEGLI APICALI

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali o fiduciarie assunte dai destinatari. I comportamenti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice integrano atto contrario ai doveri d'ufficio o violazione contrattuale; potranno essere sanzionati quindi, in particolare:

- per i prestatori di lavoro subordinato, con le sanzioni previste dal CCNL applicabile; maggiori informazioni sul sistema sanzionatorio per questi soggetti sono reperibili all'interno del Modello 231, del PTPCT nonché del Regolamento disciplinare aziendale;
- per i collaboratori, i titolari di incarichi professionali, i partner istituzionali e/o di scopo, i fornitori di beni, servizi e lavori:
 - con la diffida al puntuale al rispetto delle previsioni e dei principi ivi stabiliti qualora la violazione di una o più regole comportamentali in esso previste configuri lieve irregolarità;
 - l'applicazione, in caso di recidiva, delle penali previste contrattualmente ai sensi dell'art. 1382 c.c., pari ad un ammontare minimo del 30% dell'importo contrattualmente previsto;
 - nel caso di comportamenti diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica, con la risoluzione del contratto con effetto immediato, ai sensi degli artt. 1453 e/o 1456 del cc..

All 2.

Codice disciplinare

Approvato con Delibera del CdA n 12 dd 18 dicembre 2023

Indice

- 1. CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE**
- 2. SINTESI DEI DOVERI**
- 3. SANZIONI DISCIPLINARI**
- 4. RILIEVO DELLA MANCANZA, SUA CONTESTAZIONE ED EVENTUALE APPLICAZIONE DELLA SANZIONE**
- 5. EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**
- 6. REGOLAMENTO SPECIFICO PER USO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA AZIENDALE**
- 7. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

1. CODICE DISCIPLINARE AZIENDALE

In applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e dai seguenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro:

- CCNL per i dipendenti delle Aziende del Commercio – Terziario (Confcommercio);
- CCNL Giornalisti;

si porta a conoscenza dei lavoratori - il cui rapporto è regolamentato dai Contratti sopra citati - le seguenti norme disciplinari relative sia alla procedura di contestazione delle infrazioni disciplinari sia alle sanzioni applicabili per ciascuna di esse.

Il presente Codice resterà disponibile nella rete locale aziendale di libero accesso per tutti i dipendenti e la Segreteria di Aries provvederà a dare idonea comunicazione e diffusione di eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero in seguito intervenire, nonché a consegnare copia del testo aggiornato agli interessati che ne facessero richiesta.

Per quanto riguarda le figure dirigenziali resta salvo ogni diritto della Società a procedere in maniera coerente con le proprie prerogative qualora venga a mancare l'imprescindibile rapporto fiduciario con il Dirigente medesimo.

2. SINTESI DEI DOVERI

2.1 DOVERI DEL DIRETTORE GENERALE E DEL DIRETTORE OPERATIVO

- il Direttore Generale coordina la gestione e azione della Società nell'ambito di quanto stabilito dal piano di azione del Sistema Camerale Integrato della Venezia Giulia, attua le deliberazioni e gli indirizzi fissati dal Consiglio di amministrazione e dirige il personale della Società,
- il Direttore Operativo garantisce l'operatività della Società in termini di efficacia, efficienza ed economicità, gestisce i rapporti con i fornitori di beni e servizi, ricopre il ruolo di Responsabile della Corruzione e della Trasparenza e svolge funzioni di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nello svolgere il loro operato, entrambi perseguono i seguenti principi generali:

- considerano fondamentale la centralità dei dipendenti e dei collaboratori e lo sviluppo del loro benessere;
- hanno come valori personali, oltre allo spirito di servizio, alla fedeltà e alla riservatezza, l'equità, la coerenza comportamentale e l'imparzialità.

2.2 DOVERI DEI DIRIGENTI, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Quale che sia il loro inquadramento e la natura del loro rapporto lavorativo, dirigenti, dipendenti e collaboratori sono tenuti:

- a rispettare con lealtà e correttezza tutte le decisioni e le norme di carattere organizzativo, gestionale e disciplinare emanate dagli organismi competenti;
- ad applicare integralmente e puntualmente ogni Regolamento e/o altra disposizione emanata dalla Direzione, rispettando le procedure in essi codificate;
- ad esercitare con pieno impegno le proprie funzioni nel rispetto dei deliberati degli Organi societari e delle indicazioni della Direzione;
- a mantenere comportamenti che non arrechino alla Società pregiudizio o danno, anche soltanto di immagine, nel rispetto di tutti i doveri previsti, sul piano legislativo e contrattuale, inerenti il rapporto di lavoro.

3.2 OBBLIGHI GENERALI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

- *Obbligo della prestazione*: la prestazione lavorativa è l'oggetto dell'obbligazione del lavoratore sia che si tratti di attività manuale sia di attività intellettuale.
- *Obbligo della subordinazione*: l'obbligo della subordinazione è quello che deriva dalla posizione di dipendenza assunta dal lavoratore in seno alla Società con la stipulazione del contratto di lavoro, in base al quale egli si impegna a prestare "il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore [Azienda]" (art. 2094 Codice Civile), nonché ad "osservare le

disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore [Azienda]" (art. 2104 C.C.).

- *Obbligo della collaborazione*: il rapporto di lavoro impone l'obbligo di collaborazione per la facoltà riconosciuta al datore di lavoro, di fissare le norme tecnico organizzative alle quali il lavoratore deve attenersi per adempiere la sua obbligazione.

- *Obbligo di fedeltà(lealtà) e di non concorrenza*: il lavoratore ha l'obbligo di fedeltà che si concretizza nel tenere un comportamento leale nei confronti del datore di lavoro, per esempio nel divieto assoluto di trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società, nell'obbligo di non fare uso né divulgare le notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi produttivi, in modo da recare pregiudizio all'impresa (art. 2105 C.C.). Il lavoratore deve osservare nel modo più scrupoloso il segreto d'ufficio, deve usare modi cortesi col pubblico e deve tenere una condotta conforme ai civici doveri. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

- *Obbligo di diligenza*: in conformità a quanto dispone l'art. 2104 C.C. il dipendente deve, nel prestare la sua opera, usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa.

Il lavoratore nello svolgimento delle proprie mansioni deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai propri superiori e nei confronti dei colleghi di lavoro deve mantenere un comportamento corretto ed educato. I superiori impronteranno i rapporti con i dipendenti subordinati nel rispetto delle regole di dignità, decoro, collaborazione e urbanità.

La Società avrà cura di mettere i lavoratori in condizione di evitare possibili equivoci circa le persone alle quali, oltre che al superiore diretto, ciascun lavoratore è tenuto ad rispondere e a rivolgersi in caso di necessità.

Il lavoratore deve tenere un comportamento corretto e rispettoso dei doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli. In particolare deve:

- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dall'Azienda per il controllo delle presenze. Il ritardo e/o l'assenza, se non giustificati, consentono all'Azienda l'adozione dei provvedimenti disciplinari graduati previsti dal vigente CCNL di riferimento;

- richiedere eventuali permessi, con almeno un giorno di anticipo o, nel caso di esigenze impreviste sopravvenute, con un preavviso congruo al normale svolgimento delle attività lavorative mediante l'uso della piattaforma on-line fornita dalla Società;

- comunicare eventuali assenze entro il mattino del primo giorno di assenza e, nell'ipotesi di assenza per malattia, far pervenire il certificato medico all'ufficio Personale entro il secondo giorno di assenza;

- svolgere la propria attività in modo diligente osservando le disposizioni del presente documento, nonché le istruzioni impartite dai propri superiori;

- mantenere il segreto sugli interessi della Società, non trarre profitto da quanto forma oggetto delle proprie funzioni, né svolgere attività contrarie agli interessi della Società stessa;

- aver cura del materiale, delle attrezzature, dei macchinari e degli strumenti di lavoro; mantenere puliti e in ordine i bagni, gli antibagni; gettare i rifiuti negli appositi contenitori predisposti per la raccolta differenziata; usare, nei bagni, comportamenti civili, nel rispetto di tutti i dipendenti;

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione e alle istruzioni ricevute e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, ovvero osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società per la protezione della salute e della sicurezza collettiva e individuale;

- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari di legge previsti nei loro confronti;
- segnalare con tempestività al proprio superiore eventuali irregolarità nell'andamento del lavoro di cui venga a conoscenza;
- non presentarsi o stare al lavoro in stato di alterazione e/o ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- rispettare i divieti indicati dalla Società e/o dalla normativa (es. fumo nei locali aziendali);
- utilizzare il telefono aziendale, di rete fissa o mobile, nonché fax, internet e posta elettronica, esclusivamente per scopi inerenti all'attività lavorativa;
- tenere la propria area di lavoro in ordine e pulita;
- rispettare i turni di ferie concordati con la Società, con l'avvertenza che in caso di ferie non autorizzate i giorni di assenza saranno considerati come assenze ingiustificate;
- comunicare tempestivamente ogni cambiamento di domicilio e/o residenza e consegnare all'Azienda la documentazione obbligatoria, come permessi di soggiorno e passaporti aggiornati;
- presentarsi al lavoro in modo dignitoso e tenere un comportamento corretto e civile verso se stesso e gli altri.

L'Azienda informa tutti i propri dipendenti che per l'accertamento delle violazioni del presente regolamento disciplinare potranno essere disposti controlli diretti e indiretti; avvalendosi di mezzi idonei ad accertare i fatti, nel rispetto delle norme sulla privacy e dei diritti delle persone sottoposte ad accertamento.

3. SANZIONI DISCIPLINARI

Le mancanze dei lavoratori possono essere punite, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti:

- a) RICHIAMO VERBALE;
- b) RIMPROVERO SCRITTO;
- c) MULTA (non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione);
- d) SOSPENSIONE dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 10 giorni;
- e) LICENZIAMENTO.

I provvedimenti di cui sopra non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità nelle quali sia incorso. Al fine di evitare incertezze o difformità nell'irrogazione delle sanzioni di cui al presente Codice disciplinare e nel rispetto del principio di graduazione delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, si stabilisce che:

- a) RICHIAMO VERBALE: verrà applicato per le mancanze di minor rilievo in particolare modo per le mancanze sanzionate con rimprovero scritto quando la considerazione delle circostanze che le hanno accompagnate non renderebbero equo adottare la maggiore sanzione.
- b) RIMPROVERO SCRITTO: verrà applicato nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente (rimprovero verbale).
- c) MULTA (non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione): verrà applicato nei confronti del lavoratore che:
 - ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi il termine senza autorizzazione o senza giustificato motivo, per un importo pari all'ammontare della retribuzione trattenuta;
 - esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
 - si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
 - non dia immediata notizia alla Società di ogni mutamento della propria dimora.
- d) SOSPENSIONE (dal servizio e dallo stipendio per un periodo fino a 10 giorni): verrà applicato nei confronti del lavoratore che:
 - si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza o in stato di alterazione sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope;

- per litigio, senza vie di fatto, ma con linguaggio e comportamento offensivo e/o discriminatorio;
- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata;
- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, (attrezzature, locali, merci destinate alla vendita), con dimostrata responsabilità.

Incorre nei provvedimenti richiamati il lavoratore che in qualunque modo trasgredisce alle disposizioni del regolamento disciplinare o che, comunque, commetta qualunque atto che porti pregiudizio alla morale, all'igiene, alla disciplina, sempre che gli atti relativi non debbano essere puniti con punizione più grave in relazione alla gravità dei fatti e/o dei precedenti disciplinari. Nel caso di recidiva potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a quelle applicate per le mancanze precedenti.

e) **LICENZIAMENTO**: salvo ogni altra eventuale azione legale, il provvedimento del licenziamento disciplinare, con immediata cessazione del lavoro e della retribuzione, senza preavviso, si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato che lede la figura morale del lavoratore o che possa comunque risultare pregiudizievole per la Società;
- essersi appropriato od aver aiutato altri ad appropriarsi di somme, valori o materiali in genere di proprietà della Società, o comunque situati nei locali aziendali anche se proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
- danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
- esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto, con quella della Società o di attività per conto proprio o di terzi da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
- richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
- per atteggiamenti pesantemente discriminatori e/o pesantemente offensivi nei confronti di altri lavoratori circa le scelte sessuali, politiche e/o religiose di questi ultimi;
- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi relativi all'osservanza del segreto d'ufficio;
- per condotta manifestamente non conforme ai doveri civici;
- recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi;
- per litigio con vie di fatto in azienda;
- per insubordinazione grave del lavoratore verso i superiori, minacce o vie di fatto o insubordinazione agli ordini;
- per furto a danno dell'azienda;
- per dolo o colpa grave.

4. RILIEVO DELLA MANCANZA, SUA CONTESTAZIONE ED EVENTUALE APPLICAZIONE DELLA SANZIONE

Si rimanda per le forme e le modalità del procedimento necessario all'applicazione delle sanzioni a quanto previsto dall'art. 7 ex Legge 300/70 coordinato ed integrato con le previsioni dei Contratti Nazionali di Lavoro vigenti.

5. EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari non possono essere prese in considerazione, decorsi dodici mesi dalla loro applicazione, se non al fine di valutare in un unico contesto il modo con il quale il dipendente ha solitamente espletato la propria attività ed ha osservato i propri doveri. Le norme previste dal presente Codice si applicano anche nei confronti dei dipendenti in periodo di prova o assunti a

tempo determinato. Il presente Codice integra le norme aziendali emanate in materia; per quanto non contemplato dal presente regolamento, trovano applicazione le norme legislative e contrattuali.

6. REGOLAMENTO SPECIFICO PER USO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA AZIENDALE

I dipendenti e i collaboratori anche occasionali devono attenersi alle seguenti disposizioni e norme comportamentali in materia di utilizzo di strumentazione informatica. Il mancato rispetto comporta – in capo al dipendente - l'assunzione diretta delle responsabilità nascenti da condotte scorrette e determina, in applicazione del vigente CCNL di categoria, la contestabilità di comportamenti suscettibili di provvedimenti disciplinari:

- al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi informatici aziendali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi installati o dati in uso dalla scrivente azienda. In particolare è vietato scaricare files e software – anche gratuiti – prelevati da siti internet, se non su espressa autorizzazione della Direzione;
- non è consentito utilizzare programmi informatici o strumenti per intercettare, falsificare, alterare o sopprimere per finalità illecite il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio *personal computer*, salvo autorizzazione preventiva della Direzione;
- non è consentito copiare *files* di provenienza incerta o esterna su supporti magnetici/optici per finalità non attinente alla propria prestazione lavorativa;
- le unità di rete e gli applicativi gestionali sono aree destinate alla condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto non è consentito collocare, neppure temporaneamente, in queste aree *files* che non siano attinenti lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà e al decoro richiesti nei luoghi di lavoro;
- si raccomanda di evitare ogni forma di registrazione, anche a titolo personale, in siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa e/o dannosi per la sicurezza informatica della Società;
- è facoltà della Direzione disporre controlli a campione, anche giornalieri, sui siti web visitati, nel rispetto comunque della normativa sulla privacy. L'accesso ai dati di connessione, che comprendono data e ora della connessione, indirizzo IP di mittente e destinatario e volume complessivo dei dati trasmessi, è limitato all'amministratore del sistema, il cui nominativo è precipuamente individuato e reso noto ai lavoratori dalla Direzione, il quale è tenuto al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati. I dati di connessione sono utilizzati esclusivamente per la ricerca di eventuali errori, per garantire la sicurezza del sistema, per analisi di tipo statistico e per verificare eventuali abusi. E' prevista la cancellazione automatica dei dati di connessione dopo una settimana;
- la posta elettronica aziendale, sia interna che esterna, è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa. Non è consentito dunque utilizzare tali strumenti per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate, salvo casi eccezionali di comprovata urgenza e necessità;
- per motivi di sicurezza, la Direzione, previa verifica tecnica con l'amministratore di sistema potrebbe prevedere l'eliminazione dei messaggi di posta elettronica di allegati che presentino estensioni pericolose o sospette di tipo eseguibile (.exe, .bat, .com ecc.);
- si raccomanda di limitare l'uso del telefono d'ufficio e del fax alle comunicazioni necessarie per lo svolgimento del lavoro, salvo casi eccezionali; il dipendente è tenuto a limitare la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali, avendo cura di contenere la durata delle conversazioni al minimo indispensabile.

7. CONTRATTI DI LAVORO APPLICABILI

- Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario della Distribuzione e dei Servizi;
- Contratto Nazionale di lavoro giornalistico Fieg-Fnsi;

Per quanto non espressamente citato o per eventuali leggi nel frattempo emanate che modifichino (in tutto o in parte) o integrino le disposizioni qui riportate vale la normativa e la giurisprudenza di riferimento.