MOG 231

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

NOME DOCUMENTO	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
EDIZIONE	2025
REVISIONE	02
DATA	08/09/2025
OWNER DOCUMENTO	GIOVANNI CIVITARESE
COPYRIGHT	© ANDREANI TRIBUTI S.R.L.

STORIA DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	OWNER DOCUMENTO	SOMMARIO DEI CAMBIAMENTI
00	24 MAGGIO 2019	PASQUALE LOSACCO	PRIMA EMISSIONE
01	01 SETTEMBRE 2021	PASQUALE LOSACCO	VARIAZIONE SEDE LEGALE
02	**08 SETTEMBRE 2025**	**GIOVANNI CIVITARESE**	**REVISIONE GENERALE**

	DATA	NOME COGNOME	FIRMA	RUOLO
REDAZIONE	08 SETTEMBRE 2025	GIOVANNI CIVITARESE		RSGI
AUTORIZZAZIONE	08 SETTEMBRE 2025	NAZARENO ANDREANI		AMMINISTRATORE DELEGATO
VERIFICA	08 SETTEMBRE 2025	PAOLO SILVETTI		DIREZIONE TECNICA
APPROVAZIONE		DELIBERA DEL CDA		CDA

INDICE

1. Principi di comportamento 6

2. Criteri di condotta 9

2.1. Relazioni con il personale 9

2.2. Gestione del personale 9

2.3. Formazione del personale 9

2.4. Coinvolgimento e partecipazione delle persone 10

2.5. Sicurezza e salute 10

2.6. Tutela della Sicurezza dei Trattamenti dei Dati personali 11

2.7. Tutela ambientale 12

2.8. Miglioramento della Qualità 12

2.9. Doveri e divieti del personale 12

2.10. Riservatezza delle informazioni aziendali 13

2.11. Incompatibilità & cumulo di carriere 14

2.12. Conflitto di interesse 15

2.13. Regali compensi e altre utilità - 16

2.14. Utilizzo dei beni aziendali 16

3. Trasparenza e tracciabilità 18

4. Comportamento nella vita sociale 19

5. Comportamento in servizio 20

5.1. Relazioni con i clienti 20

5.1.1. Contratti e comunicazioni ai clienti 20

5.1.2. Stile di comportamento del personale verso i clienti 21

5.2. Rapporti con i cittadini/contribuenti 21

5.3. Rapporti con altri soggetti giuridici - 23

5.3.1. Rapporti con il Socio 23

5.3.2. Rapporti con gli organi di informazione 24

5.3.3. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni 24

5.4. Rapporti con i fornitori 24

5.4.1. Scelta del fornitore 24

5.4.2. Gestione dei rapporti con i fornitori 25

5.5. Relazioni con i detentori del capitale sociale 26

5.5.1. Trasparenza contabile e gestionale 26

5.5.2. Tutela del patrimonio sociale 27

5.6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni 28

5.6.1. Principi ispiratori 28

5.6.2. Regali, omaggi e benefici 28

5.6.3. Iniziative che Andreani Tributi Srl può assumere 29

5.7. Rapporti con la collettività e diffusione delle informazioni 29

5.7.1. Contributi e sponsorizzazioni 29

5.7.2. Comunicazione all'esterno 30

5.8. Controllo sulle informazioni price sensitive 30

6. Meccanismi applicativi del codice etico 31

6.1. Diffusione e comunicazione 31

6.2. Vigilanza in materia di attuazione del codice etico 31

6.3. Segnalazione di problemi o sospette violazioni 32

6.4. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni 32

6.5. Procedure operative e protocolli decisionali 33

7. Disposizioni finali 34

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

ANDREANI TRIBUTI SRL (di seguito indicata anche come: **SOCIETÀ**) svolge principalmente l'attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quella di riscossione dei tributi e di altre entrate delle provincie e degli enti locali.

La **SOCIETÀ ANDREANI TRIBUTI SRL** controllata dal **CENTRO SERVIZI** con il solo obbligo, per quest'ultima, del consolidato fiscale. Pertanto, la **ANDREANI TRIBUTI SRL** è parte del Gruppo Andreani, che eroga Servizi per gli Enti Locali e la Pubblica Amministrazione in genere oltre che per Enti, Società e Imprese Private, sia in ambito liquidazione, accertamento e riscossione coattiva delle entrate, sia in ambito Progettazione e Sviluppo Software, che in ambito di gestione del Patrimonio Immobiliare degli enti e di Inventario, che di accertamento delle Violazioni del Codice della Strada e Affissioni e Deaffissioni.

ANDREANI TRIBUTI SRL *è una Società privata italiana con sede in Corridonia (MC) 62014 Via del Lavoro, n. 139 ed iscritta all'Albo dei "**soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni"** istituito con Decreto del Ministero delle Finanze 11 settembre 2000, n. 289.*

ANDREANI TRIBUTI SRL, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come: CODICE).

Nel testo che segue, viene utilizzato un linguaggio di genere il più possibile inclusivo, in sostituzione del "maschile sovraesteso", inteso, troppo spesso, come categoria comprendente anche il femminile.

La Società ha scelto da anni di dotarsi di uno strumento di indirizzo dei comportamenti, integrativo del Modello di organizzazione ex D.lgs. 231, in grado di definire i valori di riferimento e disciplinare concretamente le condotte di coloro che operano a servizio dell'Azienda.

Il Codice Etico e di Comportamento (d'ora in poi anche Codice) costituisce una componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231.

Andreani Tributi si impegna a rispettare e a far rispettare le norme di seguito indicate, conscia del fatto che a tale rispetto corrisponde una maggiore tutela dello stesso interesse societario.

La consapevolezza che il comportamento di pochi possa danneggiare l'immagine di tutti deve spingere ciascuno a contribuire alla generale osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all'interno, ma anche all'esterno della Società.

Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi e alle altre fonti normative vigenti, ma integra e rafforza i principi in queste contenuti, con particolare riferimento ai comportamenti richiesti ai singoli da parte dell'organizzazione aziendale.

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore e ANDREANI TRIBUTI SRL considera *l'applicazione puntuale dei disposti di Legge* ***un prerequisito*** *della propria attività, non esaustivo né sufficiente.*

In forza di questa decisione ANDREANI TRIBUTI SRL pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge.

Con il termine *personale* si intende l'insieme delle persone che lavorano in ANDREANI TRIBUTI SRL, o per esso, quali: il personale dipendente, le figure amministrative e di governo della società e le figure professionali dei collaboratori a titolo diverso.

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della SOCIETÀ, nei confronti di: possessori del capitale, del personale (come sopra specificato), e dei partners quali: fornitori, clienti ed altri soggetti. Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine inglese di stakeholders, in quanto portatori di interessi legati all'attività della SOCIETÀ.

Ogni figura professionale che lavora in ANDREANI TRIBUTI SRL, nonché nelle società ed imprese da questa controllate o collegate, a cui si estende l'applicazione del codice, è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice etico. **Particolare attenzione** è richiesta alle Figure *Dirigenziali* ed *alle altre figure Responsabili*, nonché ad ogni componente *dell'Organismo* di *Vigilanza*, che ***ha il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori***.

Il codice è a disposizione di ogni stakeholder che interagisca con ANDREANI TRIBUTI SRL; in particolare, esso viene portato a conoscenza dei terzi, che ricevano incarichi da ANDREANI TRIBUTI SRL, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con ANDREANI TRIBUTI SRL..

1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

ANDREANI TRIBUTI SRL considera fondamentali i principi di seguito elencati:

- ✓ ***RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI***

Per **ANDREANI TRIBUTI SRL** il rispetto della legge è condizione fondamentale per il raggiungimento dei propri obbiettivi pertanto, **ANDREANI TRIBUTI SRL** non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

- ✓ ***INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO E ATTENZIONE AI BISOGNI E CENTRALITÀ DEL SERVIZIO PRESTATO ALLA CITTADINANZA***

ANDREANI TRIBUTI SRL si ispira ai principi della Responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori, terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità dei propri prodotti e/o servizi e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato.

- ✓ ***RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO, CORRETTEZZA, TRASPARENZA, BUONA FEDE;***

ANDREANI TRIBUTI SRL evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Nello specifico la società ha conseguito la certificazione UNI PdR 125: 2022 in data 06/11/2023.

- ✓ ***VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE***

ANDREANI TRIBUTI SRL ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

- ✓ ***DIVIETO DI IMPIEGARE LAVORO MINORILE***

ANDREANI TRIBUTI SRL ritiene che per risorse umane utilizzabili in azienda non sia assolutamente previsto l'uso dei minori mentre, potrebbero essere presenti gli adolescenti in qualità di stagisti o apprendisti. In tal caso vengono gestiti come previsto dalla normativa vigente e dalla raccomandazione ILO 146 analizzando di volta in volta il lavoro da svolgere e le condizioni da soddisfare, nonché verificando il rispetto di tali condizioni per tutta la durata del periodo di permanenza in azienda.

- ✓ ***TUTELA DELL'AMBIENTE***

Corollario dei punti precedenti, **ANDREANI TRIBUTI SRL** intende condurre la sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando anche comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del T.U. vigente, D. Lgs. 152/06. La tutela dell'Ambiente è considerata obbiettivo primario e pertanto viene perseguita a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per l' **ANDREANI TRIBUTI SRL**, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del "risparmio energetico", della "gestione rifiuti" e dei materiali riciclabili.

- ✓ ***CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE***

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: **ANDREANI TRIBUTI SRL** si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e, a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Trattamento dei Dati. In questo quadro **ANDREANI TRIBUTI SRL** tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con **ANDREANI TRIBUTI SRL** non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

✓ ***TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI***

ANDREANI TRIBUTI SRL raccoglie e tratta i dati personali di clienti, contribuenti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni sul trattamento dati dettate RE GDPR 679/2016.

Il personale di **ANDREANI TRIBUTI SRL** che si trova, nell'ambito delle mansioni **LAVORATIVE**, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa, dell'informativa ed eventuali consensi ricevuti dagli interessati, e delle istruzioni operative impartite nello specifico da **ANDREANI TRIBUTI SRL**, assicurando la puntuale ed efficace comunicazione agli organismi preposti. Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di **ANDREANI TRIBUTI SRL**. Inoltre, le persone di **ANDREANI TRIBUTI SRL** sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

A questo fine **ANDREANI TRIBUTI SRL**:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento
- sottopone i soggetti terzi, coinvolti nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza e nei casi più critici stabilisce, anche con addendum contrattuali, la corretta modalità di gestione delle informazioni e la sua successiva definitiva eliminazione, qualora non fosse necessaria la loro archiviazione.

✓ ***COMPORTAMENTI PROFESSIONALI***

Le persone che operano nell'interesse o per incarico di **ANDREANI TRIBUTI SRL**, dipendenti amministratori e collaboratori, si impegnano ad osservare i principi di seguito elencati,

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa con *diligenza*, *efficienza* e *correttezza*, *utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a* sua *disposizione*, *assumendosi* le *responsabilità connesse agli adempimenti*.

Le Misure di Prevenzione adottate da **ANDREANI TRIBUTI SRL** per la Sicurezza e Salute sul lavoro, il Trattamento Dati e la Tutela dell'Ambiente e della Qualità delle prestazioni erogate, così come il rispetto delle Pari Opportunità rappresentano obblighi primari di ogni figura professionale, che lavori e presti i suoi servizi per la **ANDREANI TRIBUTI SRL**. Tutti sono chiamati ad una partecipazione attiva alla loro applicazione, gestione, implementazione e miglioramento, impegnandosi ad

assumersi le proprie responsabilità ai fini del raggiungimento degli obbiettivi fissati, consapevoli delle conseguenze, non positive, per **ANDREANI TRIBUTI SRL** e per i propri colleghi, derivanti dalla cattiva gestione di questi obiettivi.

- ✓ ***LEALTÀ, ONESTÀ, CORRETTEZZA***

Le persone che operano per **ANDREANI TRIBUTI SRL** nell'ambito della loro attività lavorativa, sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti, assicurando piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In ***nessun caso*** il ***perseguimento dell'interesse*** di **ANDREANI TRIBUTI SRL** ***o anche solo personale, può giustificare*** una ***condotta non rispondente*** a ***questi principi***.

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, non accettano e non ***assumono iniziative*** che ***possano recare pregiudizio*** ad **ANDREANI TRIBUTI SRL** o ***indebiti vantaggi per*** sé, ***per*** **ANDREANI TRIBUTI SRL** o ***per terzi***; ***ciascuna persona respinge*** e ***non effettua***, ***promesse*** di ***offerte*** di ***denaro*** o ***altri benefici personali***.

- ✓ ***RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE***

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali di ANDREANI TRIBUTI SRL.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della ***ANDREANI TRIBUTI SRL****, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da* ***ANDREANI TRIBUTI SRL****.*

> **In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nella Costituzione, nelle leggi, compresa la normativa anticorruzione, e nel presente Codice.**

La gestione di risorse pubbliche impiegate per lo svolgimento delle attività di competenza, deve perseguire logiche di economicità e di contenimento dei costi tali, tuttavia, da non pregiudicare in alcun modo la qualità dei risultati.

Il personale dipendente che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per il quale sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, è tenuto a renderne comunicazione all'Azienda che informerà l'OdV per le determinazioni di competenza.

> **L'adozione di misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Modello organizzativo ex d.lgs. 231/2001 costituiscono la base indispensabile per l'attività di tutto il personale, il quale presta la sua collaborazione all'Organismo di vigilanza (OdV) attraverso la segnalazione di eventuali situazioni di illecito relativo alla Società di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'eventuale obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.**

2. CRITERI DI CONDOTTA

2.1. RELAZIONI CON IL PERSONALE

La valorizzazione delle risorse umane è obbiettivo primario di **ANDREANI TRIBUTI SRL**. All'atto della selezione per l'assunzione sono quindi adottate opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta valorizzando attitudini e capacità dei candidati per la piena rispondenza al profilo della mansione da assumere.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro vengono fornite dettagliate informazioni in merito a:

- profilo e contenuti delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- misure di prevenzione e protezione in vigore per la tutela dai rischi per la salute associati all'attività lavorativa

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

2.2. GESTIONE DEL PERSONALE

Le persone rappresentano la risorsa principale di **ANDREANI TRIBUTI SRL**. Per questo **ANDREANI TRIBUTI SRL** pone particolare attenzione alla ***valorizzazione*** del ***singolo*** ed alla ***crescita professionale*** delle stesse, su base ***prettamente meritocratica***.

ANDREANI TRIBUTI SRL si impegna a tutelare *l'integrità morale* delle persone, garantendo il *diritto* a *condizioni* di *lavoro rispettose* della loro *dignità*. *Tutti* debbono essere *trattati* con lo stesso *rispetto* e *dignità* ed *hanno diritto* alle *stesse possibilità* di *sviluppo professionale* e di *carriera*. **ANDREANI TRIBUTI SRL** *evita qualsiasi forma* di *discriminazione* nei *confronti* del *proprio personale*.

ANDREANI TRIBUTI SRL *salvaguarda* i *lavoratori* da *atti* di *violenza psicologica* e *contrasta qualsiasi atteggiamento* o *comportamento discriminatorio* o *aggressivo*.

Tutte le *persone*, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, *sono chiamate* a *rispettare questi principi* ed a *collaborare* con **ANDREANI TRIBUTI SRL** per la *loro tutela*. Eventuali *segnalazioni* di *atti discriminatori* dovranno essere immediatamente *inoltrate attraverso l'uso della piattaforma di Whistleblowing.* ***Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono tradursi anche in licenziamento.***

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

2.3. FORMAZIONE DEL PERSONALE

ANDREANI TRIBUTI SRL attribuisce a questo aspetto valore primario e qualificante per la propria attività e dedica risorse, strumenti adeguati al raggiungimento degli obbiettivi comportamentali con particolare attenzione alla Sicurezza e Salute sul lavoro, alla sicurezza dei Trattamenti dei Dati, alla Tutela dell'Ambiente e alla Qualità delle prestazioni ed Efficacia ed Efficienza dei risultati e ai principi ispiratori del presente Codice Etico.

ANDREANI TRIBUTI SRL mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e accrescere il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base delle indicazioni normative e di specifiche esigenze di sviluppo professionale; Il piano di formazione istituzionale, assicura che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione che in ogni ulteriore passaggio professionale, cambio di mansione, ecc.

2.4. COINVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE DELLE PERSONE

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e scambio di informazioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

2.5. SICUREZZA E SALUTE

ANDREANI TRIBUTI SRL si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di Valore aggiunto per **ANDREANI TRIBUTI SRL** stesso.

ANDREANI TRIBUTI SRL si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione, formazione ed addestramento a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne e a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della **ANDREANI TRIBUTI SRL** è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con *le altre Società appartenenti al Gruppo*, i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della **ANDREANI TRIBUTI SRL** anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione e del raggiungimento degli obbiettivi fissati.

A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento del ciclo produttivo e della struttura organizzativa realizza interventi attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi (riguardanti sia gli ambiti della Qualità delle prestazioni e delle attività, della salute e sicurezza del lavoro, dell'ambiente e della sicurezza dei dati e delle informazioni)
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere
- la segnalazione di incidenti e quasi incidenti
- l'adozione delle migliori tecnologie
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro
- lo svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro ANDREANI TRIBUTI SRL assume i seguenti indirizzi:

1) **ANDREANI TRIBUTI SRL** intende rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'Organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività,

2) Le Misure per la Sicurezza e Salute sul lavoro vengono gestite come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro.

3) Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti **ANDREANI TRIBUTI SRL** si dota di strumenti di analisi, verifica e controllo dell'effettiva applicazione del SGI e, con il supporto dei propri consulenti specialisti di settore, aggiorna sistematicamente il proprio Know-How, gli strumenti e i metodi di gestione dell'attività..

4) **ANDREANI TRIBUTI SRL** utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come riferimento per la propria attività prevenzionistica e per la progettazione del sistema di gestione che prevede: l'adozione di Procedure di sicurezza, istruzioni operative, programmi di addestramento e formazione del personale. Di tutto ciò è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate , oltre al rilascio delle Certificazioni volontarie da parte di Enti terzi Accreditati.

5) Il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito assicurando risorse economiche e di personale adeguate, mantenute nel tempo oltre al coinvolgimento di risorse esterne qualora necessario.

2.6. TUTELA DELLA SICUREZZA DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, Andreani Tributi Srl ha adeguato l'assetto organizzativo al nuovo disposto normativo in materia di protezione dei dati personali, in aderenza a quanto stabilito dal Reg. UE 679/2016 in combinato con il d.lgs. 101/2018. L'adozione del Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001, ha favorito una consapevolezza della materia e facilitato l'adozione di procedure per la protezione dei dati. I flussi di dati con l'Organismo di vigilanza sono disciplinati da procedure interne. L'organismo di vigilanza è stato nominato quale soggetto autorizzato al trattamento.

E' stata eseguita attività di data mapping all'esito della quale sono stati individuati i soggetti interessati dal trattamento, le aree funzionali interne che eseguono attività di trattamento e i soggetti esterni all'organizzazione che trattano i dati in nome e per conto del Titolare. A seguito di tale mappatura sono state fornite Informative ex art. 13 GDPR a tutti gli interessati.

L'azienda ha provveduto ad individuare un organigramma privacy, con nomine ed autorizzazioni, procedure ed istruzioni assegnate ai designati fin dalla nomina e formazione granulare.

L'azienda ha nominato un DPO ed un referente interno sulle procedure in materia di Privacy.

Per le nomine dei Responsabili del trattamento esterni, ex art. 28 GDPR, sono previste procedure di audit di seconda parte preventivi e audit di verifica per la durata del contratto

L'azienda ha redatto le policy in materia di sicurezza informatica, utilizzo dei device e degli strumenti informatici assegnati all'azienda.

Sono state redatte procedure per la Data retenction, Data Breach, Esercizio diritti. Le policy e le procedure in materia di sicurezza dei dati sono state portate a conoscenza di tutti i designati.

Tramite il Piano di formazione previsto per l'intero organigramma privacy, sono divulgate azioni di stimolo alla cultura etica nella gestione del dato personale. Il referente interno vigila sulla verifica della conoscenza dei processi.

Il Titolare ha adottato tutte le misure tecniche ed organizzative atte a rendere i dati personali trattati da Andreani Tributi S.r.l.. non accessibili a terzi che non siano stati espressamente autorizzati. E' stato impostato un sistema di segregazione interno, tale per cui l'accesso alle cartelle è consentito solo in base ai livelli autorizzativi predeterminati. E' stato, infatti, impostato un sistema di segregazione con profili autorizzativi limitati in base alle funzioni. Le cartelle possono essere condivise solo tra profili autorizzativi omogenei. Il dipendente non può condividere con l'esterno le proprie cartelle di lavoro.

2.7. TUTELA AMBIENTALE

ANDREANI TRIBUTI SRL riconosce la tutela dell'Ambiente come valore primario a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte operative. Il "risparmio energetico" la "gestione dei rifiuti", il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni sono tutti argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione da **ANDREANI TRIBUTI SRL** a questi fini.

Al personale è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale e la conduzione di pratiche finalizzate al miglioramento continuo nella tutela dell'ambiente. **ANDREANI TRIBUTI SRL** con il suo Sistema di gestione ha determinato e definito i Rischi in ambito Ambientale corredati dalle relative Procedure ed Istruzioni da applicarsi. Anche in questo caso il sistema di gestione è oggetto di verifica da parte di Enti Terzi Accreditati e quindi oggetto di Certificazione agli schemi volontari UNI EN ISO 14001.

2.8. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ

ANDREANI TRIBUTI SRL è fortemente impegnata nel miglioramento della Efficacia e anche dell'Efficienza delle sue attività, per cui sono stati determinati ed identificati i Processi Aziendali, i Rischi anche solo potenziali che potrebbero manifestarsi, il contesto organizzativo e le relative Procedure di gestione e Istruzioni Operative con i punti di controllo e autocontrollo volti sia a segnalare eventuali anomalie che ad evitare il realizzarsi di azioni e/o attività non in linea con la legge cogente e vigente oltre che con l'organizzazione interna e con le Policies, Linee Guida, Regole emanate ed approvate dalla **ANDREANI TRIBUTI SRL**. Tutto ciò compone il sistema di gestione della **ANDREANI TRIBUTI SRL**, caratterizzato dal costante e continuo monitoraggio oltre che argomento di percorsi di formazione e verifiche sia interne che di terze parti, valide ai fini della Certificazione del Sistema dagli Enti Terzi Accreditati. Tutto ciò è attuato tramite il Responsabile del Sistema di Gestione e professionisti esperti.

2.9. DOVERI E DIVIETI DEL PERSONALE

Le persone accettano e condividono i principi enunciati in questo Codice Etico e si impegnano ad attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, linee guide, procedure, istruzioni e regole in tema di sicurezza del lavoro, dei trattamenti dei dati, della tutela dell'ambiente, della qualità delle prestazioni e dell'efficacia dei processi e del contrasto ai reati previsti dal D. Lgs 231/01 applicabili all'attività di **ANDREANI TRIBUTI SRL**.

Il personale ha il dovere di:

- conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società e dai propri Responsabili;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- fornire la massima collaborazione a tutto il personale aziendale, comunicare tutte le informazioni e tenere un comportamento che consenta di operare con la massima efficienza;
- non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altre utilità per sé o per altri;
- evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinate ditte fornitrici;
- mantenere riservate le informazioni relative all'attività della Società nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per conto della Andreani Tributi per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- non denigrare, in nessun caso, la Società o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- non utilizzare per fini personali gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, i personal computer, la rete dati ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- frequentare i corsi di formazione proposti ed attivati dalla Società e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un atteggiamento propositivo e aperto all'autoformazione;
- avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento consoni all'ambiente lavorativo.

È vietato costringere altre persone ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni ovvero esercitare pressioni a tale fine, con la promessa di vantaggi o con la prospettiva di carriera.

È fatto assoluto divieto di aderire ad organizzazioni ed associazioni malavitose e/o criminali, come anche, partecipare in qualsiasi forma alla produzione e vendita di sostanze proibite e/o organizzare, partecipare e/o promuovere associazioni che possano trafficare in organi e esseri umani.

Non è consentito, tanto per fini personali, quanto per fini aziendali, indurre altri in uno stato di schiavitù, di detenzione e/o reclusione per garantirsi l'espletamento e l'erogazione di prestazioni, che altrimenti non si avrebbe diritto di avere, o per procurarsi un illecito vantaggio rispetto ad altri.

2.10. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che **ANDREANI TRIBUTI SRL** acquisirà o produrrà, nel corso della propria attività, *saranno considerati informazioni riservate* ed *oggetto* di *adeguata attenzione*: ciò include anche informazioni acquisite, visionate e/o prodotte da e per terze parti e riguardanti terze parti (clienti, contribuenti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, eccetera).

Le persone assicurano che i Dati trattati da **ANDREANI TRIBUTI SRL** sono "sicuri", il che significa legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto delle informative rilasciate agli interessati ed eventuali consensi.

2.11. INCOMPATIBILITÀ & CUMULO DI CARRIERE

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale comunica all'azienda, formalmente e tempestivamente, l'esistenza di rapporti di lavoro, diretti o indiretti, propri o di parenti o affini entro il secondo grado, che abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni con uno degli Enti Territoriali, con i quali Andreani Tributi srl svolge le proprie attività.

La Società effettua i dovuti controlli sulle nomine negli Organi societari e dirigenziali in materia di:

- insussistenza di cause di ineleggibilità e decadenza previste dall'art. 2382 del Codice civile nonché dalla normativa specifica di settore;
- assenza di sentenze di condanna, anche se ancora non passate in giudicato, ovvero sentenze per l'applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, relativamente a reati che incidono sulla moralità professionale, contro la Pubblica Amministrazione o per delitti finanziari;
- accertamenti di colpevolezza in materia di false dichiarazioni a pubbliche amministrazioni, organismi di diritti pubblico o comunque amministrazioni giudicatrici.

La Società vigila, inoltre, sulle nomine del Collegio Sindacale, controllando che non siano convalidate nomine per persone che, al momento dell'incarico, risultino legate da rapporti professionali con la società di revisione o con società appartenenti alla stessa "rete" della società di revisione.

L'impiego alle dipendenze di Andreani Tributi è cumulabile con altri incarichi retribuiti, purché compatibili con le mansioni svolte e con l'orario di lavoro previsto dal contratto individuale e nel rispetto dei limiti stabiliti dal D.Lgs. 66/2003 in materia di orario di lavoro. In ogni caso, il dipendente è tenuto a informare preventivamente l'azienda, in forma scritta, dell'assunzione di qualsiasi ulteriore incarico retribuito, soprattutto qualora questo sia collegato alle attività svolte per Andreani Tributi o possa interferire con l'organizzazione del lavoro aziendale. L'azienda dovrà comunque autorizzare il dipendente del nuovo incarico.

L'azienda dovrà solo essere informata e non è richiesta alcuna autorizzazione per: collaborazioni sporadiche con le Università e/o scuole di preparazione professionale e tecnico/specialistica per il settore dei tributi e della fiscalità in genere, con giornali, riviste, enciclopedie e simili; incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate; incarichi per il cui svolgimento sia stato autorizzato un distacco o un'aspettativa, compresi quelli conferiti da organizzazioni sindacali.

Tutte le persone della **ANDREANI TRIBUTI SRL** sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare: ***Insider trading*** - reato di abuso di informazioni riservate.

2.12. CONFLITTO DI INTERESSE

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure e gli strumenti necessari a prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interesse che potrebbero scaturire, al suo interno, da comportamenti di tutto il personale.

Il personale dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e si deve anche astenere nei casi in cui la sua decisione o l'attività attiene a persone con le quali esistano, in proprio o per quanto riguarda il coniuge, rapporti di frequentazione abituale, cause pendenti, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi o rapporti affettivi o giuridici di qualsiasi natura.

Il conflitto può riguardare interessi anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, la Società richiede a tutte le persone destinatarie del presente Codice di dichiarare al momento dell'assunzione la non sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse o di incompatibilità, non equivalendo il silenzio alla loro esclusione.

Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente aggiornata e resa alla Società ogniqualvolta insorgano condizioni di conflitto di interesse o di incompatibilità anche potenziale.

Le dichiarazioni saranno sottoposte alla valutazione del Rappresentante Legale della Società e dell'OdV.

Il personale di Andreani Tributi è tenuto ad utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, astenendosi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Tutte le persone destinatarie del Codice devono escludere ogni possibilità di sovrapporre, strumentalizzando la propria posizione funzionale, la mansione ricoperta all'interno della Società ad attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale o familiare. È, pertanto, fatto divieto di assumere o affidare incarichi, a qualsiasi titolo, a coniugi, parenti di primo grado o affini da chiunque ricopra ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

In caso di violazione, Andreani Tributi provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione di conflitto di interessi.

Fermo restando quanto previsto nei paragrafi precedenti, il personale dipendente deve astenersi dalla lavorazione di qualsiasi compito affidato in caso in cui esistano ragioni di convenienza.

La volontà di astensione e le relative ragioni vengono comunicate per iscritto alla posizione gerarchicamente superiore che valuta l'opportunità dell'astensione e si pronuncia sulla stessa provvedendo ad individuare soluzioni per il corretto svolgimento dei compiti di cui trattasi. Dei casi di astensione viene predisposta, nell'ambito dell'ufficio, apposita verbalizzazione all'OdV.

Per quanto non disciplinato dal presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni di legge in materia.

2.13. REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ -

Le persone componenti gli Organi societari ed il personale dipendente tutto non chiedono, né sollecitano, né accettano per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non devono essere mai richiesti, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione, da parte di chi li ha ricevuti, della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si devono intendere quelli il cui valore non superi € 150, somma da intendersi quale limite massimo nell'anno solare per dipendente.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il personale preposto al coordinamento di struttura organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Tali prescrizioni non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse finalità di quelle qui vietate.

Chiunque, appartenente al personale destinatario del presente Codice, riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare i competenti Organi societari e l'OdV.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione ed è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con ANDREANI TRIBUTI SRL.

Nello specifico si riporta che, fermo restando il rispetto dei diritti garantiti dalla Costituzione e dalla normativa vigente anche in materia di protezione dei dati personali, è fatto obbligo al personale di comunicare, tempestivamente e comunque non oltre il termine di dieci giorni, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con particolare riferimento ad organizzazioni beneficiarie, da parte dei Comuni/Enti locali per i quali la Società è in rapporti di affari e/o presta beni e servizi, di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e vantaggi economici di ogni genere.

2.14. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di **ANDREANI TRIBUTI SRL**
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per **ANDREANI TRIBUTI SRL**

ANDREANI TRIBUTI SRL si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, di sistemi di regole informatiche per evitare navigazione e accesso a domini non consentiti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera) e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

3. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Il personale dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Il personale dipendente, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.

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

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto di tale procedura consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società si è dotata di procedure e pratiche operative specifiche vincolanti per tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo, nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni di Andreani Tributi.

La corretta attuazione di tali procedure garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi – per quanto possibile - da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati a singoli soggetti.

Tutto il personale di Andreani Tributi, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, è tenuto alla rigorosa osservanza delle procedure e delle pratiche operative.

In particolare, queste devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

4. COMPORTAMENTO NELLA VITA SOCIALE

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che reputi possa nuocere all'immagine della Società stessa.

5. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il personale dipendente attesta la propria presenza in servizio, attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, nelle diverse fattispecie, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e dalle regole, procedure, linee guida e Policies aziendali diffuse dal Human Resource, e disponibili sulle Piattaforme di Gestione del Personale adottate dalla Società.

Il personale dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti di altro personale, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco ed impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il personale dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze, anche nel rispetto costante dei termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altre persone il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

La Società si impegna a prevenire e reprimere ogni forma di molestia o discriminazione nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, intendendo come tali:

- **la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singole persone o di gruppi omogenei;**
- **l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;**
- **l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;**
- **il mobbing e le molestie personali di ogni tipo.**

5.1. RELAZIONI CON I CLIENTI

5.1.1. CONTRATTI E COMUNICAZIONI AI CLIENTI

ANDREANI TRIBUTI SRL cura i contratti e le comunicazioni ai propri clienti nella consapevolezza che essi costituiscono la sua ragion d'essere, e pertanto correttezza e trasparenza sono indispensabili non solo nella forma ma anche nella sostanza, assicurando che la comunicazione sia esaustiva, chiara e ben compresa. Pertanto, le comunicazioni di **ANDREANI TRIBUTI SRL**, i suoi contratti, le informazioni offerte devono essere:

- *chiare*, *semplici* ed *esaustive*, formulate con termini *comprensibili* dagli interlocutori
- tali da *non* configurare pratiche *elusive* o comunque *scorrette*
- *sufficientemente dettagliate* ed *analitiche* da non trascurare elementi rilevanti, ai fini della decisione del cliente
- *tenute solo ed esclusivamente da persone a ciò deputate per mansione o all'uopo delegate e/o autorizzate*.

Al riguardo si precisa che essendo la **ANDREANI TRIBUTI SRL** un'entità privata il cui core business è caratterizzato dall'acquisizione di contratti per mezzo di procedure negoziate, quali le gare ad evidenza pubblica, il format di questo tipo di comunicazione, sono determinati dal committente "PA", il quale potrebbe non solo identificare le regole di produzione di ogni documento, informazione, ma addirittura dettarne e suggerirne il Format da usare, in alcuni casi vincolante ai fini della non estromissione

in fase di valutazione della documentazione. Resta comunque inteso che ogni altra comunicazione deve rispettare le regole sopra riportate.

5.1.2. STILE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE VERSO I CLIENTI

Lo stile di comportamento delle persone di ANDREANI TRIBUTI SRL, nei confronti della clientela/contribuenti, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

In particolare, si evidenzia che la struttura commerciale, per l'esercizio delle proprie funzioni è spesso in visita presso Enti e Responsabili della PA, al fine di presentare la Società ANDREANI TRIBUTI SRL ed i suoi servizi, rilasciando Brochure, schede tecniche di servizio e/o Demo, al fine di evidenziare i relativi punti di forza e/o eventuali esigenze o carenze operative nell'Erogazione dei Servizi della PA che possono essere coperte o assolte dalla ANDREANI TRIBUTI SRL; pertanto, tutta l'Area Commerciale nello svolgere tali attività e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Deve sempre pianificare e relazionare, ogni incontro con esponenti e/o Responsabili della PA in termini di Tempistica dell'appuntamento, luoghi e modalità dell'incontro, oggetto della visita, eventuali costi sostenuti (rendicontando il tutto tramite Nota spese) e se vengono offerte cene o pranzi di lavoro, queste essere coerenti con le politiche di spesa aziendali e con i principi dichiarati nel presente codice etico, ed eventuali spese non giustificate o non giustificabili ~~non solo~~ non saranno rimborsate al commerciale di riferimento e verrà messo in atto quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Per la fase di erogazione del servizio di liquidazione, accertamento, riscossione dei tributi, come anche l'erogazione dei servizi di Affissione e Deafissione e ogni altro Servizio per la PA, gli Operatori di Agenzia e/o di Sede, possono interfacciarsi con i contribuenti come con il Responsabile del servizio del Comune di riferimento.

Si precisa che eventuali incontri e/o riunioni di servizio e/o tecnico organizzative, devono essere tenuti solo ed esclusivamente dalle persone a ciò deputate per mansione e/o all'uopo delegate e/o autorizzate. Ciò significa che gli incontri potranno essere eseguiti dal Responsabile del Contratto, dal Resp. di Settore e/o Direzione Tecnica dal personale a ciò autorizzato e delegato (si precisa che per motivi di servizio, in alcuni casi il Responsabile può estendere la partecipazione anche al singolo operatore, come a tutto il personale di ufficio che effettivamente eroga il servizio), dal Responsabile di Funzione/Processo e dall'AD. Anche in questo caso è valida la regola della Relazione post incontro da condividersi con tutti i partecipanti, volta a puntualizzare e fissare gli argomenti trattati e le decisioni intraprese e l'eventuale pianificazione delle Azioni Successive necessarie.

Si evidenzia che l'eventuale violazione di tale regola può determinare l'applicazione di quanto previsto dal sistema Disciplinare.

5.2. RAPPORTI CON I CITTADINI/CONTRIBUENTI

Andreani Tributi orienta le proprie risorse umane alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini/contribuenti. La condotta della Società e di chi agisce per suo conto è ispirata a criteri di attenzione alle esigenze obiettive dei cittadini/contribuenti e di disponibilità e cortesia verso questi ultimi. Nei rapporti con i contribuenti, osserva le disposizioni del Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con gli stessi e, a tale proposito, si impegna, nei vincoli di autonomia decisionali posti dalla propria mansione, ad operare per un miglioramento espositivo della modulistica tale da renderla:

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

- *di facile e immediata comprensione, evitando una terminologia accessibile solo a esperti;*
- *conforme alla normativa vigente, senza ricorrere a clausole vessatorie nei confronti del cittadino;*
- *completa di ogni elemento rilevante ai fini della decisione ultima del contribuente;*
- *facilmente reperibile dal cittadino/contribuente.*

Inoltre, è cura della Società:

- *fornire sempre riscontro ai reclami dei contribuenti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.*

Il management, il personale e, più in generale, tutte le persone destinatarie del Codice si impegnano a:
- **mantenere un comportamento improntato a professionalità, cortesia, collaborazione e disponibilità;**
- **assicurare la qualità e l'affidabilità dei servizi offerti, evitando ogni iniziativa che possa recare ingiustificati favoritismi, avvantaggiando un contribuente rispetto ad altri.**

Andreani Tributi richiede a tutto il personale destinatario del Codice, nello svolgimento delle proprie attività professionali, il massimo rispetto dei **doveri di riservatezza** relativi alla gestione delle informazioni o della documentazione in proprio possesso, per non pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine o gli interessi dell'azienda, degli Enti Locali per i quali si presta il servizio e dei contribuenti.

La Società obbliga tutte le persone destinatarie del Codice ad assicurare la necessaria riservatezza sulle notizie apprese in ragione della funzione svolta ed impedisce la diffusione di qualsiasi informazione di tipo personale acquisita nel corso della propria attività e ne evita ogni uso improprio.

Garantisce, inoltre, che le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati all'interno della Andreani Tributi non siano utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione dei vertici aziendali e fa obbligo di:
- **acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;**
- **acquisire e trattare i dati in questione solo all'interno di specifiche procedure;**
- **conservare i dati in questione in modo che venga impedito che altri, non autorizzati, ne prendano conoscenza;**
- **comunicare i dati in questione nell'ambito di procedure prefissate e su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori o delle funzioni competenti e, comunque, dopo essersi assicurati della loro divulgabilità;**
- **associare i dati in questione con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero. Il personale della Andreani Tributi, di qualsiasi livello, non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi esplicitamente consentiti.**

La Società fornisce informazioni e notizie relative ad atti o ad operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Tutto il personale della Andreani Tributi osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali spiegando, qualora venga richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, i motivi che ostano all'accoglimento della richiesta ovvero le modalità più opportune per effettuare la richiesta all'Azienda.

Il personale dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Il personale dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altro personale dell'ufficio di cui ha la responsabilità o il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il personale dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale dipendente si adopera per rispettare gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro interlocuzioni.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il personale dipendente che svolge la sua attività lavorativa cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società. Il personale dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

Il personale dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui cittadini e sulle imprese o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

5.3. RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI GIURIDICI -

È fatto divieto a tutte le persone destinatarie del Codice, di:

- **fornire informazioni agli organi di stampa senza previa specifica autorizzazione;**
- **effettuare dichiarazioni pubbliche che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società e/o dell'Ente Locale per il quale presta i propri servizi;**
- **pubblicare articoli o partecipare a convegni e seminari in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza della Andreani Tributi, senza preventiva autorizzazione aziendale.**

5.3.1. RAPPORTI CON IL SOCIO

Andreani Tributi si impegna a fornire ai Soci informazioni precise e tempestive per consentire la loro piena partecipazione alle decisioni aziendali. A tale scopo, Andreani Tributi si ispira al principio della trasparenza contabile fondato sulla veridicità ed accuratezza dell'informazione, agevolando sia la ricostruzione accurata delle operazioni effettuate sia l'individuazione immediata dei diversi livelli di responsabilità.

L'azione amministrativa ed ogni prestazione di servizio della Andreani Tributi è regolata da appositi contratti, che stabiliscono le condizioni di affidamento del servizio e gli obiettivi quantitativi e qualitativi le specificità della commessa e le procedure ad essa applicabili. La Società, dunque, nell'ambito delle attività previste, si impegna a garantire la qualità dei servizi prestati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, nonché la riservatezza e la sicurezza delle informazioni.

Andreani Tributi si impegna inoltre ad una attività costante di sviluppo tecnologico e delle reti informative, atte ad agevolare il rapporto con i cittadini e le imprese, nell'interesse degli Enti Locali per i quali esegue i diversi servizi.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche – centrali, periferiche e comunitarie – sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte o autorizzate.

In particolare, i rapporti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Andreani Tributi è inoltre tenuta a rendersi concretamente disponibile come fonte di informazioni supplementari, anche in riferimento ad attività, risultati, programmi di sviluppo, investimenti e quant'altro di interesse degli Enti Territoriali per i quali svolge il servizio.

È dovere di tutto il personale della Andreani Tributi, sulla base delle mansioni di competenza, riferire per iscritto agli Organi societari ogni omissione, falsificazione e trascuratezza di qualsiasi documentazione di supporto contabile o relativa alla gestione caratteristica e ai processi di servizio affidati contrattualmente di cui venga a conoscenza.

5.3.2. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a questo autorizzate.

5.3.3. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

Andreani Tributi non eroga in alcun modo contributi a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

È pertanto fatto obbligo a tutto il personale di:

- **astenersi da comportamenti volti ad esercitare pressioni su persone politicamente esposte;**
- **astenersi dall'erogare contributi ad Enti con i quali può ravvisarsi conflitto di interessi;**
- **comunicare la propria adesione ad associazioni o ad organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati), nel caso in cui questa possa condizionare o essere condizionata dallo svolgimento del proprio ruolo all'interno della Società.**

Nei rapporti con il proprio personale, Andreani Tributi si impegna a mantenere costanti riferimenti alle rappresentanze sindacali, il dialogo con le quali è ritenuto essenziale per fare progredire la valorizzazione delle risorse umane nel perseguimento della missione aziendale.

5.4. RAPPORTI CON I FORNITORI

5.4.1. SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per ANDREANI TRIBUTI SRL ed alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, a condizione che assicurino il rispetto dei principi ispiratori del presente

Codice Etico. Il rapporto qualità/prezzo del bene o servizio, e le garanzie di competenza, assistenza e tempestività sono i criteri di scelta determinanti nella scelta del fornitore stesso.

ANDREANI TRIBUTI SRL si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

5.4.2. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell' **ANDREANI TRIBUTI SRL**.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, **ANDREANI TRIBUTI SRL** si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, di un sistema di gestione Qualità, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori, quali: un sistema di gestione della Sicurezza sul Lavoro .

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

- osservare le procedure interne per la selezione delle ditte, anche individuali;
- non precludere ad alcuna azienda in possesso dei requisiti richiesti, di competere per l'aggiudicazione dell'appalto o della fornitura;
- una certificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali, tra i quali, per esempio, il DURC, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile
- la possibilità per **ANDREANI TRIBUTI SRL** di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.
- vigilare e controllare, in particolare negli appalti di lavori e di servizi, la corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di sicurezza del lavoro da parte dell'aggiudicatario, nonché l'assolvimento degli obblighi retributivi e contributivi;
- astenersi dall'utilizzare e diffondere le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio;
- mantenere con cura la riservatezza sugli atti di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non avere rapporti con imprese partecipanti alla gara durante lo svolgimento della procedura concorsuale;
- non richiedere o non accettare, anche come semplice ringraziamento, per sé o per altri, regali o altre utilità offerti da chiunque sia interessato alle forniture e agli appalti indetti da Andreani Tributi.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, salvo i casi in cui la Società stessa abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, Andreani Tributi non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, fatto salvo che queste necessità siano segnalate al Consiglio di Amministrazione e all'OdV e da questi approvati.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Dell'astensione viene redatto verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.

Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o del personale a questo appartenente, ne informa immediatamente, di regola in forma scritta, gli Organi societari, l'OdV ed il Responsabile del Sistema di Gestione.

All'atto della sottoscrizione di ogni contratto di approvvigionamento con i fornitori, soprattutto se questi debbano fornire servizi o parti dei beni che saranno integrati nei servizi e nei beni oggetto del contratto di prestazione tra la Andreani Tribuiti e l'Ente Territoriale di riferimento, si rende necessario:

- sottoporre a visione, lettura e comprensione il presente Codice Etico e di Comportamento, da parte del Fornitore, dando evidenze, nelle clausole contrattuali accettate dallo stesso e/o con apposita dichiarazione, da questo sottoscritta e data, allegata a ciascun contratto di prestazione sottoscritto tra le parti. (si evidenzia che l'accettazione delle clausole o la dichiarazione resa è da considerarsi parte integrante del contratto, unitamente alle eventuali sanzioni applicabili qualora il Fornitore e/o prestatori di servizio di questo o che agiscano in nome e suo conto, compiano atti contrari al presente Codice Etico e di Comportamento o siano in qualche modo coinvolti in una violazione degli articoli in questo riportato);
- comunicare al fornitore che si impegna a informare tempestivamente gli Uffici della Andreani Tributi, con i quali si hanno rapporti, oltre la Funzione Approvvigionamento di ogni modifica di dati e informazioni: societarie, fiscali, contributive, anche relativi alla ricezione di eventuali avvisi di garanzia, nel frattempo ricevuti e/o per i quali si è già avuta notizia certa di un loro inoltro, relativi ad una delle ipotesi reato di cui al Decreto Legislativo 231, che possano interessare uno dei membri degli Organi Amministrativi e di Governo della società e/o da una delle sue funzioni apicali, lasciando libera la Andreani Tributi di poter valutare anche la eventuali risoluzioni di contratti in essere e/o l'adozione di ulteriori sistemi di controllo e monitoraggio del loro operato. La violazione di tali obblighi e impegno può determinare nei casi più gravi la immediata risoluzione contrattuale, con la cessazione immediata di ogni prestazione e controprestazione, con valutazione da parte della Andreani di ricorrere all'istituto del risarcimento del danno occorso e/o che potenzialmente potrebbe realizzarsi, così come riportato nel successivo Articolo 20 del presente Codice.

5.5. RELAZIONI CON I DETENTORI DEL CAPITALE SOCIALE

5.5.1. TRASPARENZA CONTABILE E GESTIONALE

ANDREANI TRIBUTI SRL assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

Il dialogo tra i possessori del capitale e gli organi sociali (*Consiglio di Amministrazione)* di ANDREANI TRIBUTI SRL è assicurato da una comunicazione efficace e tempestiva, sufficientemente esaustiva da permettere all'Assemblea dei Soci di assumere le decisioni in modo informato.

È assicurata la regolare partecipazione della totalità dei Soci e degli organi sociali (*membri del Consiglio di Amministrazione)* ai lavori assembleari.

5.5.2. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

Il personale destinatario del Codice è tenuto ad operare con diligenza a tutela delle risorse aziendali, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione dell'efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'azienda. Analogamente, è fatto obbligo di proteggere tali beni ed impedire l'uso fraudolento ed improprio.

Le risorse aziendali per le quali si applica il principio di diligenza includono:

- beni strumentali e materiali di consumo, di proprietà di Andreani Tributi;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni o privati;
- applicazioni e dispositivi informatici, per i quali si richiede di rispettare scrupolosamente le politiche di sicurezza aziendali, al fine di non pregiudicare le funzionalità, la capacità di elaborazione e l'integrità dei dati.

Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società, nonché i mezzi di trasporto messi a disposizione dalla Società esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio, fatto salvo che non si è stati a ciò autorizzati o sia prevista nella tipologia di gestione del benefit in oggetto.

Il personale assicura un uso consapevole ed attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche aziendali, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi.

Andreani Tributi presta particolare attenzione alla tutela dell'ambiente lavorativo e al benessere di coloro che svolgono la loro prestazione, a qualsiasi titolo, presso la sede e le unità locali della Società mettendo a disposizione ambienti ed attrezzature idonee, garantendo la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, ponendo in essere tutte le cautele possibili per assicurare la salubrità degli stessi e la tutela dell'ambiente, ritenendo fondamentale l'impegno e la partecipazione attiva di ciascuno, a partire da comportamenti semplici, quali il riciclo, la raccolta differenziata, il risparmio energetico ed il potenziamento degli strumenti informatici di comunicazione.

Nei locali della Società è vietato fumare e svolgere qualsiasi prestazione lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche e stupefacenti.

E fatto assoluto divieto, per tutti, sia collaboratori interni che esterni (che operano per conto della Andreani Tributi) di svolgere qualsiasi attività (compresa la guida di ogni mezzo di trasporto), sapendo di aver assunto sostanze lecite/legali o illegali/illecite che possano ledere o ridurre sensibilmente le capacità di controllo e di lucidità della persona; tale vincolo è valido anche nell'ipotesi di assunzione di terapia farmacologica che possa in qualche modo indurre stati di sonnolenza e/o in generale ridurre le capacità e/o i livelli di attenzione e sicurezza nell'esercizio delle proprie mansioni.

Le norme in tema di sicurezza e le disposizioni che regolano l'accesso ai locali devono essere osservate scrupolosamente, senza eccezione alcuna.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

5.6. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale (PU) o incaricato di pubblico servizio (IPS), che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

5.6.1. PRINCIPI ISPIRATORI

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono tenuti da ANDREANI TRIBUTI SRL in funzione degli obblighi di legge ed amministrativi, per necessità commerciali e di erogazione dei servizi con finalità dichiarate, da gestire con la massima trasparenza ed eticità di comportamento in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

A questo fine il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. La comunicazione documentata ed esaustiva, nel rispetto delle procedure adottate ai sensi del RE 679/2016, costituisce un obbligo dell'Organizzazione aziendale, per cui nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria) ed erogazione dei servizi per conto della PA.

5.6.2. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Nessuna persona di ANDREANI TRIBUTI SRL può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per ANDREANI TRIBUTI SRL.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad ANDREANI TRIBUTI SRL, per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, diretto od indiretto, elargito da ANDREANI TRIBUTI SRL o anche tramite terzi: non solo beni quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Prima di procedere con l'erogazione di qualsiasi regalo offerto, compresi quelli di valore irrisorio, si è tenuti a darne preventiva comunicazione al proprio diretto superiore, il quale valuterà la possibilità di autorizzarne l'erogazione. In caso di approvazione, l'iniziativa dovrà essere adeguatamente documentata al fine di consentire le verifiche e l'autorizzazione da parte del responsabile di funzione. Solo a seguito di tale autorizzazione, la documentazione potrà essere trasmessa al settore amministrativo di Andreani Tributi S.r.l. per il successive verifiche e liquidazione.

Qualora una persona di **ANDREANI TRIBUTI SRL** riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

5.6.3. INIZIATIVE CHE ANDREANI TRIBUTI SRL PUÒ ASSUMERE

ANDREANI TRIBUTI SRL, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui **ANDREANI TRIBUTI SRL** voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono:

- predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni
- l'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione
- **ANDREANI TRIBUTI SRL**, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti *ex lege*.

5.7. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

5.7.1. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

ANDREANI TRIBUTI SRL si riserva la facoltà di erogare contributi a Enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Si riserva altresì di effettuare sponsorizzazioni di congressi o attività fieristiche che risultino *compliance* con i business di Andreani Tributi purché questo avvenga nella più ampia trasparenza e sia esclusa tassativamente qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e fiscali, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali **ANDREANI TRIBUTI SRL** può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia

ANDREANI TRIBUTI SRL non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati o Associazioni in cui il Presidente ricopre incarico anche presso Enti Pubblici). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito di **ANDREANI TRIBUTI SRL**.

5.7.2. COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO

La comunicazione di **ANDREANI TRIBUTI SRL** verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione, nella puntuale applicazione delle procedure e disposti del RE 679/2016 per la protezione dei dati, come applicato da **ANDREANI TRIBUTI SRL**; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa sono disponibili sul sito Internet di **ANDREANI TRIBUTI SRL**, così da permetterne la massima fruibilità.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a questo autorizzate.

È fatto divieto a tutte le persone destinatarie del Codice, di:

- fornire informazioni agli organi di stampa senza previa specifica autorizzazione;
- effettuare dichiarazioni pubbliche che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società e/o dell'Ente Locale per il quale presta i propri servizi;
- pubblicare articoli o partecipare a convegni e seminari in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza della Andreani Tributi, senza preventiva autorizzazione aziendale.

5.8. CONTROLLO SULLE INFORMAZIONI PRICE SENSITIVE

E' vietata ogni forma di investimento nel capitale di **ANDREANI TRIBUTI SRL**, sia esso diretto, ovvero avvenga per interposta persona, basato su informazioni aziendali riservate: in relazione a ciò, è necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare sensibilmente l'andamento del mercato finanziario. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading*, comportare il depauperamento del patrimonio aziendale, arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

6. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

6.1. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

ANDREANI TRIBUTI SRL si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, tra cui il sito Internet aziendale (http://www.gruppoandreani.it/), le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le persone devono essere in possesso del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

ANDREANI TRIBUTI SRL anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, predispone ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al codice etico.

È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

6.2. VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- *dirigenti di* **ANDREANI TRIBUTI SRL**
- *Consiglio di Amministrazione*
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione di **ANDREANI TRIBUTI SRL**, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico
- contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

6.3. SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile, il Responsabile del Sistema di Gestione e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto: **ANDREANI TRIBUTI SRL** pone in essere i necessari accorgimenti ed ambienti di segnalazione (Wisthleblowing), che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione dirigente quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale e ad informare il Responsabile del Sistema di Gestione la chiusura dell'indagine con le eventuali azioni da adottarsi sulle procedure, politiche aziendali.

6.4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con **ANDREANI TRIBUTI SRL**. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra **ANDREANI TRIBUTI SRL** e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite da **ANDREANI TRIBUTI SRL** nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di giustificare il suo comportamento ai sensi dello Statuto dei Lavoratori.
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.
- Per quanto riguarda i soggetti in posizione apicale, Amministratori o Rappresentanti legali l'OdV formalizza una comunicazione al CdA che verrà convocata in sede ordinaria o anche straordinaria in caso di urgenza su esplicita richiesta dell'OdV stesso, per le deliberazioni del caso.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui ANDREANI TRIBUTI SRL dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

6.5. PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, ANDREANI TRIBUTI SRL prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni di ANDREANI TRIBUTI SRL devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Si precisa che tale registrazione potrà essere non solo cartacea e documentale, ma anche digitale, informatica ecc.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato informazione documentata al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dal *Consiglio di Amministrazione*, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.