

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Indice

<i>Premessa</i>	4
Capitolo 1 – Principi generali	5
<i>1.1 Legalità e rispetto delle norme</i>	5
<i>1.3 Trasparenza e imparzialità</i>	7
<i>1.4 Responsabilità sociale e sostenibilità</i>	7
<i>1.5 Tutela e valorizzazione del patrimonio comunale</i>	8
<i>1.6 Riservatezza e protezione dei dati</i>	8
Capitolo 2 – Ambito di applicazione e destinatari	8
<i>2.1 Amministratori e organi sociali</i>	8
<i>2.2 Dirigenti e dipendenti</i>	9
<i>2.3 Collaboratori, consulenti e fornitori</i>	9
<i>2.4 Concessionari e utenti dei beni gestiti</i>	10
<i>3.1 Conflitti di interesse</i>	10
<i>3.2 Utilizzo delle risorse aziendali</i>	11
<i>3.3 Gestione delle informazioni riservate</i>	12
<i>3.4 Rapporti con i colleghi e clima lavorativo</i>	13
<i>3.5 Sicurezza e benessere sul lavoro</i>	13
Capitolo 4 – Rapporti esterni	13
<i>4.1 Rapporti con il Comune socio unico</i>	13
<i>4.2 Rapporti con i cittadini e con gli utenti</i>	15
<i>4.3 Rapporti con fornitori e partner commerciali</i>	15
<i>4.4 Gestione di concessioni e locazioni di beni</i>	17
<i>4.5 Rapporti con enti di controllo e autorità pubbliche</i>	17
Capitolo 5 – Strumenti di attuazione	18
<i>5.1 Organismo di Vigilanza (ODV) ex D.Lgs. 231/2001: ruolo, requisiti, funzionamento</i>	18
<i>5.2 Segnalazioni e sistema di whistleblowing (D.Lgs. 24/2023 e Linee Guida ANAC)</i>	19
<i>5.3 Tutela dei segnalanti e divieto di ritorsioni</i>	20
<i>5.4 Canali di comunicazione, trasparenza e formazione</i>	20
Capitolo 6 – Sistema disciplinare e sanzionatorio	21
<i>6.1 Violazioni da parte di dipendenti</i>	21

<i>6.2 Violazioni da parte di amministratori</i>	22
<i>6.3 Violazioni da parte di collaboratori, consulenti, fornitori e concessionari</i>	23
<i>6.4 Responsabilità civile, penale e 231</i>	24
Capitolo 7 – Formazione, diffusione e aggiornamento	24
<i>7.1 Comunicazione e accessibilità del Codice</i>	24
<i>7.2 Formazione periodica del personale</i>	25
<i>7.3 Revisione e aggiornamento del Codice</i>	26
<i>7.4 Entrata in vigore e validità</i>	26

Premessa

Finalità del Codice

Il presente *Codice Etico* rappresenta il documento fondamentale attraverso il quale l'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** definisce i principi e i valori che orientano la propria attività.

Esso ha la finalità di:

- fissare regole di comportamento chiare e trasparenti per amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e concessionari;
- prevenire situazioni di conflitto di interesse, favoritismi o condotte non conformi alla normativa vigente;
- garantire una gestione corretta, efficiente e trasparente del patrimonio immobiliare e delle risorse comunali affidate;
- promuovere la cultura dell'integrità, della legalità e della responsabilità sociale.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del sistema di governance aziendale e rappresenta uno strumento operativo a supporto delle decisioni, volto ad assicurare comportamenti uniformi e coerenti con i valori fondanti dell'Ente.

Valore e funzione per l'Azienda Speciale Patrimonio

Per la natura stessa dell'Azienda Speciale, strumento operativo del Comune di Taormina, la gestione del patrimonio immobiliare e dei beni comunali comporta un'elevata responsabilità nei confronti della collettività.

Il Codice Etico assume quindi un valore:

- **istituzionale**, in quanto contribuisce ad affermare la credibilità e la reputazione dell'Ente presso cittadini, amministrazione comunale, istituzioni e partner economici;
- **organizzativo**, perché costituisce una guida pratica per l'attività quotidiana, indirizzando condotte e decisioni in linea con i principi di correttezza, trasparenza ed efficienza;
- **preventivo**, quale strumento di contrasto a fenomeni corruttivi, abusi e comportamenti scorretti, anche nell'ottica del D.Lgs. 231/2001 e della normativa anticorruzione;
- **educativo**, poiché promuove la diffusione di valori condivisi all'interno dell'organizzazione e nei rapporti con terzi.

Il rispetto del Codice Etico è vincolante per tutti i destinatari e costituisce un presupposto essenziale per la piena tutela dell'interesse pubblico che l'Azienda è chiamata a perseguire.

Capitolo 1 – Principi generali

1.1 Legalità e rispetto delle norme

L'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** riconosce il principio di legalità come fondamento imprescindibile della propria azione e della gestione del patrimonio comunale ad essa affidato.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico – amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e concessionari – sono tenuti ad osservare rigorosamente:

- le leggi e i regolamenti dello Stato e della Regione Siciliana;
- il **D.Lgs. 267/2000 (TUEL)**, in particolare l'art. 114 che disciplina le aziende speciali;
- il **Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023**, come modificato dal **D.Lgs. 209/2024 (correttivo 2025)**, per quanto attiene concessioni, locazioni, appalti e procedure di affidamento;
- il **Codice civile**, in particolare le norme sui beni demaniali e patrimoniali (artt. 822 e ss.);
- la **L. 190/2012 (legge anticorruzione)** e i Piani Nazionali Anticorruzione adottati dall'ANAC;
- il **D.Lgs. 33/2013** in materia di trasparenza e accesso civico;
- il **D.Lgs. 231/2001** sulla responsabilità amministrativa degli enti, in relazione ai reati presupposto applicabili;
- il **D.P.R. 62/2013** (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), esteso agli enti di diritto pubblico economico e alle società/aziende a controllo pubblico;
- lo Statuto, i regolamenti e le deliberazioni dell'Azienda.

Il principio di legalità implica che:

- nessun obiettivo aziendale può essere perseguito violando norme di legge o regolamenti interni;
- è vietato adottare condotte elusive o formalmente legittime ma in contrasto con i principi di correttezza e imparzialità;
- in caso di dubbi interpretativi, i destinatari devono rivolgersi agli organi aziendali competenti prima di assumere decisioni;
- la gestione dei beni e delle concessioni deve essere improntata a criteri di **trasparenza, tracciabilità, concorrenza leale e parità di trattamento** degli utenti.

L'Azienda favorisce la diffusione di una cultura della legalità attraverso:

- attività di formazione periodica;
- procedure interne di controllo e prevenzione delle irregolarità;
- collaborazione con le autorità competenti in sede di vigilanza e ispezione.

Il rispetto della legalità costituisce parametro vincolante per la valutazione delle condotte individuali ed è rilevante ai fini disciplinari, contrattuali, civili e penali.

1.2 Integrità, onestà e correttezza

a) L'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** considera i principi di integrità, onestà e correttezza valori essenziali e irrinunciabili nello svolgimento delle proprie attività e nei rapporti con la collettività, l'amministrazione comunale, i concessionari, i fornitori e tutti gli altri stakeholder.

Obblighi generali

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti ad agire in maniera leale, trasparente e imparziale, evitando ogni comportamento che possa anche solo potenzialmente compromettere l'immagine e la reputazione dell'Azienda.

- È vietato perseguire vantaggi personali, diretti o indiretti, a scapito dell'interesse pubblico affidato all'Azienda.
- Non sono ammesse pratiche di corruzione, favoritismo, collusione, abuso di posizione o qualsiasi comportamento che possa generare indebiti benefici per sé o per terzi.

Condotta nei rapporti interni ed esterni

- Nei rapporti con i cittadini, i concessionari e gli utenti dei beni comunali, devono essere garantiti equità di trattamento, imparzialità e pari opportunità di accesso.
- Nei rapporti con fornitori e partner commerciali, le scelte devono essere basate su criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, evitando favoritismi o discriminazioni.

Negli atti di gestione patrimoniale (locazioni, concessioni, alienazioni, valorizzazioni), le decisioni devono essere motivate, documentate e tracciabili.

Obbligo di lealtà e buona fede

- Tutti i soggetti coinvolti sono tenuti ad osservare i principi di buona fede contrattuale e amministrativa, come sancito dal **Codice Civile** e dalla normativa in materia di contratti pubblici (**D.Lgs. 36/2023, come modificato dal D.Lgs. 209/2024**).
- I comportamenti elusivi, anche se formalmente conformi alle norme, sono contrari ai principi del presente Codice e come tali vietati.

Imparzialità e conflitti di interesse

- È fatto obbligo a ciascun destinatario di evitare situazioni di conflitto di interesse e di segnalarle tempestivamente agli organi aziendali competenti.
- Ogni decisione deve essere assunta nell'interesse esclusivo dell'Azienda e della collettività, senza condizionamenti esterni o indebite pressioni.

Tutela dell'immagine e della reputazione

L'integrità dei comportamenti individuali contribuisce a rafforzare la fiducia dei cittadini, del Comune socio unico e delle istituzioni.

Qualsiasi azione contraria ai principi di onestà e correttezza è considerata lesiva della reputazione dell'Azienda ed è suscettibile di sanzioni disciplinari, contrattuali e, nei casi previsti dalla legge, civili e penali.

1.3 Trasparenza e imparzialità

L'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** garantisce la massima trasparenza nella gestione delle attività e nei rapporti con cittadini, concessionari, fornitori e istituzioni.

- La trasparenza si concretizza nella **pubblicazione, accessibilità e tracciabilità** degli atti e dei procedimenti, in conformità al **D.Lgs. 33/2013** e alle disposizioni ANAC.
- Ogni decisione deve essere motivata e adeguatamente documentata, così da consentirne la verifica da parte degli organi di controllo e dei cittadini.
- L'imparzialità impone di garantire **parità di trattamento** e criteri oggettivi nelle concessioni, locazioni e valorizzazioni del patrimonio.
- È vietata qualsiasi discriminazione basata su rapporti personali, politici, economici o di altra natura, che possa influenzare l'azione dell'Azienda.
- Ogni atto amministrativo deve rispettare i principi di **pubblicità, tracciabilità e rotazione** previsti dal **Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023, come modificato dal D.Lgs. 209/2024)**.

1.4 Responsabilità sociale e sostenibilità

L'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** riconosce che la gestione del patrimonio comunale non ha solo finalità economiche, ma comporta anche una responsabilità sociale verso la comunità.

- Ogni attività deve contribuire alla tutela dell'interesse collettivo, al miglioramento della qualità della vita dei cittadini e alla valorizzazione del territorio.
- La gestione deve ispirarsi a principi di **sostenibilità ambientale ed economica**, promuovendo il recupero e la riqualificazione degli immobili comunali secondo criteri di efficienza energetica, riduzione degli sprechi e tutela del paesaggio.
- L'Azienda favorisce forme di partenariato e collaborazione con soggetti pubblici e privati orientati allo sviluppo sostenibile e alla coesione sociale.
- Ogni intervento deve essere coerente con i principi di **pianificazione urbanistica e tutela ambientale** sanciti dalle normative nazionali e regionali.

1.5 Tutela e valorizzazione del patrimonio comunale

La missione principale dell'Azienda consiste nella **conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale**.

- I beni affidati devono essere gestiti con la **diligenza del buon amministratore**, in conformità agli artt. **822 e ss. del Codice Civile** e alla normativa regionale siciliana in materia di demanio e patrimonio.
- È obbligo degli amministratori e dei dipendenti prevenire qualsiasi comportamento che possa arrecare danno, depauperamento o utilizzo improprio dei beni.
- Ogni attività di valorizzazione deve rispettare i principi di **efficienza, economicità e interesse pubblico**, garantendo la destinazione dei beni a finalità compatibili con lo sviluppo della comunità di Taormina.
- La concessione o la locazione di immobili deve avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e concorrenza**, evitando favoritismi e privilegi.
- Sono vietati usi impropri o speculativi del patrimonio che contrastino con la funzione sociale dei beni pubblici.

1.6 Riservatezza e protezione dei dati

L'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati personali acquisiti nello svolgimento delle proprie attività.

- Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a trattare i dati nel rispetto del **Regolamento UE 679/2016 (GDPR)**, del **D.Lgs. 196/2003** (come modificato dal D.Lgs. 101/2018) e delle procedure interne aziendali.
- I dati personali dei cittadini, degli utenti, dei fornitori e dei dipendenti devono essere raccolti e trattati esclusivamente per finalità legittime e connesse alle attività istituzionali dell'Azienda.
- È vietata la diffusione o l'utilizzo improprio di informazioni riservate e confidenziali.
- L'Azienda adotta idonee **misure tecniche e organizzative** per garantire la sicurezza informatica, la protezione dei dati e la prevenzione di accessi non autorizzati.
- Ogni violazione in materia di riservatezza costituisce grave infrazione e può comportare responsabilità disciplinari, civili e penali.

Capitolo 2 – Ambito di applicazione e destinatari

2.1 Amministratori e organi sociali

Il Codice Etico si applica innanzitutto agli organi di governo e di controllo dell'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina**: Presidente, Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale. Essi sono chiamati a svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della legge e dei principi di correttezza, trasparenza e imparzialità, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico e la tutela del patrimonio comunale affidato.

Gli amministratori hanno il dovere di:

- adottare decisioni tracciabili e motivate, in linea con lo Statuto e con gli indirizzi del Comune socio unico;
- garantire che i processi decisionali siano improntati a legalità, prevenzione dei conflitti di interesse e pari opportunità;
- promuovere, attraverso il proprio comportamento, la diffusione della cultura etica e della responsabilità sociale all'interno dell'Azienda.

Il Collegio Sindacale vigila sulla corretta applicazione del Codice Etico, verificando che i principi in esso contenuti siano rispettati nella gestione aziendale e segnalando eventuali violazioni agli organi competenti.

2.2 Dirigenti e dipendenti

Il Codice Etico è vincolante per tutto il personale dirigente e dipendente dell'Azienda. Ogni lavoratore è tenuto a svolgere le proprie funzioni con diligenza, lealtà e imparzialità, conformando la propria condotta alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, al **D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)**, nonché ai principi stabiliti dal presente documento.

In particolare, dirigenti e dipendenti sono tenuti a:

- garantire correttezza e trasparenza nei processi amministrativi e contabili;
- astenersi in presenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- utilizzare con responsabilità le risorse e i beni dell'Azienda, evitando sprechi o usi impropri;
- trattare i dati personali e le informazioni riservate in conformità al **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e al **D.Lgs. 196/2003**, come modificato dal **D.Lgs. 101/2018**;
- contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro basato su rispetto, collaborazione e uguaglianza.

Il mancato rispetto dei principi di condotta costituisce violazione disciplinare e può comportare responsabilità contrattuali, civili o penali.

2.3 Collaboratori, consulenti e fornitori

Il Codice Etico vincola anche tutti i soggetti esterni che, a vario titolo, intrattengono rapporti con l'Azienda (collaboratori, consulenti, professionisti, fornitori di beni e servizi, imprese appaltatrici).

Nei contratti, negli incarichi e nelle convenzioni stipulate dall'Azienda vengono inserite apposite clausole etiche che prevedono:

- l'obbligo di rispettare i principi del Codice Etico;
- il divieto assoluto di pratiche corruttive, favoritismi, collusioni o comportamenti contrari alla legge;

- l'obbligo di adottare condotte trasparenti, tracciabili e conformi al Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e D.Lgs. 209/2024);
- la facoltà per l'Azienda di risolvere il contratto e richiedere il risarcimento dei danni in caso di violazioni.

La selezione di fornitori, consulenti e partner avviene secondo procedure che garantiscono pubblicità, trasparenza, concorrenza e parità di trattamento, nel rispetto della normativa vigente.

2.4 Concessionari e utenti dei beni gestiti

Il Codice Etico si applica, infine, ai concessionari e agli utenti dei beni comunali gestiti dall'Azienda.

L'uso dei beni deve avvenire nel rispetto delle finalità istituzionali e contrattuali, secondo criteri di correttezza e responsabilità.

In particolare:

- i concessionari e gli utenti sono tenuti a rispettare le condizioni stabilite nei contratti e nelle concessioni, garantendo l'uso corretto e diligente degli immobili e delle strutture;
- l'Azienda assicura parità di trattamento e imparzialità nella gestione delle procedure di affidamento di beni e spazi, evitando favoritismi e privilegi;
- le concessioni e le locazioni sono regolate nel rispetto del **Codice civile (artt. 822 e seguenti)**, del **Codice dei contratti pubblici** e delle disposizioni di trasparenza previste dal **D.Lgs. 33/2013**;
- eventuali comportamenti scorretti, usi impropri o il mancato rispetto degli obblighi contrattuali comportano la risoluzione dei rapporti e l'attivazione delle procedure di tutela dell'Azienda.

Capitolo 3 – Regole di condotta interne

3.1 Conflitti di interesse

L'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** impone a chiunque operi per suo conto (organi, dirigenti, dipendenti, collaboratori) di prevenire e gestire qualsiasi **conflitto di interesse**, anche solo potenziale, fra interessi privati e l'interesse pubblico affidato all'ente. Sono in conflitto le situazioni in cui un interesse personale (proprio o di coniuge/convivente, parenti/affini, o soggetti stabilmente legati) può influenzare l'imparzialità nelle istruttorie, nei pareri, negli atti endoprocedimentali o nel provvedimento finale. In tali casi vige l'**obbligo di astensione** e di **segnalazione immediata** al dirigente/responsabile, con tracciatura agli atti.

- **Procedura interna di gestione**

a) Autovalutazione: chi individua una possibile interferenza (parentela/interessi economici/rapporti professionali recenti con soggetti coinvolti) la segnala **per iscritto** al superiore gerarchico e, se previsto, al RPCT/ODV.

b) Valutazione: il dirigente valuta tempestivamente la sussistenza del conflitto e decide su astensione/sostituzione, motivando e **fascicolando** il provvedimento.

c) Sostituzione: l'attività è affidata ad altro incaricato idoneo; ogni contatto con la pratica è interdetto a chi si è astenuto.

d) Tracciabilità: segnalazioni, decisioni e sostituzioni sono registrate e conservate secondo le regole di gestione documentale aziendali.

e) Ambiti tipici

b) rapporti di parentela/affinità con fornitori, consulenti, concessionari o controinteressati;

c) interessi finanziari/partecipazioni in società in rapporto con l'Azienda;

d) incarichi esterni incompatibili o rapporti professionali recenti con soggetti interessati alle decisioni. Per amministratori/dirigenti valgono anche le regole su **inconferibilità e incompatibilità** negli enti pubblici e negli enti in controllo pubblico.

e) Regole su regali e altre utilità (collegate alla prevenzione dei conflitti)

È vietato chiedere o accettare, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità in connessione con l'ufficio o a titolo di corrispettivo; sono ammessi solo omaggi d'uso **di modico valore**, inteso in via orientativa come $\leq \text{€}150$ (anche come sconto), salvo limiti più restrittivi fissati dall'ente. Ogni utilità non consentita va **restituata** o messa a disposizione dell'Azienda per la devoluzione istituzionale, con comunicazione al responsabile.

3.2 Utilizzo delle risorse aziendali

a) Le risorse dell'Azienda (beni immobili e mobili, veicoli, strumenti informatici e reti, locali, marchi e know-how, finanze, tempo di lavoro) sono impiegate **esclusivamente** per fini istituzionali, con **diligenza** e **economia**. È vietato l'uso personale o improprio, lo spreco di risorse, l'occultamento o la distruzione indebita di documenti, nonché qualsiasi comportamento che arrechi danno o sottragga utilità all'ente. La violazione può integrare illeciti disciplinari e, nei casi previsti, responsabilità dell'ente ai sensi del **D.Lgs. 231/2001** (es. reati informatici, contro il patrimonio, corruzione), oltre a responsabilità personali.

Uso di strumenti informatici e sicurezza

a) accesso ai sistemi con credenziali personali, non cedibili; divieto di installare software non autorizzato;

- b) rispetto delle policy di sicurezza, dei piani di continuità operativa e delle misure tecniche/organizzative di protezione (crittografia dove necessario, backup, segregazione degli accessi);
- c) obbligo di segnalare incidenti e vulnerabilità al responsabile IT;
- d) gestione documentale digitale conforme al **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)** e alle **Linee guida AgID** su formazione, protocollazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici.

3.3 Gestione delle informazioni riservate

- a) Le informazioni aziendali (tecniche, economico-finanziarie, contrattuali) e i **dati personali** di utenti, fornitori, dipendenti e concessionari sono trattati secondo i principi di **liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e limitazione della conservazione**, con accesso limitato ai soli incaricati. È vietata la divulgazione non autorizzata o l'utilizzo per fini estranei all'ufficio.

Obblighi specifici sul dato personale

- a) Il trattamento avviene nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e del **Codice Privacy nazionale coordinato (D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018)**;
- b) ogni attività è sorretta da una base giuridica idonea; sono adottate misure di sicurezza adeguate e procedure per la gestione delle richieste degli interessati (accesso, rettifica, opposizione, ecc.);
- c) le violazioni di dati (**data breach**) sono comunicate secondo le procedure interne e, quando richiesto, all'Autorità Garante.

Documentazione e conservazione

- a) La formazione, protocollazione, fascicolazione e conservazione dei documenti avvengono con strumenti digitali conformi al **CAD** e alle **Linee guida AgID**; l'accesso è profilato e le operazioni sono tracciate per garantire integrità, autenticità e reperibilità nel tempo. *(Per la segnalazione interna di illeciti o irregolarità resta fermo quanto previsto dalla disciplina sul whistleblowing, che sarà richiamata nel Capitolo dedicato agli strumenti di attuazione.)*

3.4 Rapporti con i colleghi e clima lavorativo

- a) L'Azienda promuove un ambiente di lavoro fondato su **rispetto, collaborazione, inclusione** e pari opportunità. Sono vietati comportamenti discriminatori (per genere, etnia, religione, opinioni, orientamento, condizioni personali/sociali), molestie e ogni forma di violenza o emarginazione.

La selezione, l'assegnazione di compiti e la valutazione delle performance avvengono su basi **oggettive e meritorie**, nel rispetto della normativa di settore.

Condotte attese

- a) Linguaggio e atteggiamenti rispettosi; gestione dei dissensi con modalità professionali;
- b) collaborazione interfunzionale e condivisione delle informazioni necessarie;
- c) contrasto a qualsiasi forma di ritorsione verso chi segnala comportamenti scorretti;
- d) tutela della dignità del lavoratore e delle condizioni di pari opportunità.

3.5 Sicurezza e benessere sul lavoro

a) La tutela della **salute e sicurezza** è un valore primario: l'Azienda adotta tutte le misure organizzative, tecniche e formative necessarie per prevenire rischi, aggiornare la **valutazione dei rischi (DVR)**, fornire DPI e garantire procedure di emergenza e primo soccorso. Dirigenti e preposti vigilano sul rispetto delle misure; i lavoratori **collaborano attivamente**, utilizzano correttamente attrezzature e DPI e segnalano tempestivamente pericoli o infortuni.

Benessere organizzativo

- L'Azienda favorisce l'equilibrio vita-lavoro, la prevenzione dello stress lavoro-correlato e iniziative di informazione/formazione mirate, integrando salute, sicurezza e qualità del clima interno nelle politiche di gestione del personale.

Capitolo 4 – Rapporti esterni

4.1 Rapporti con il Comune socio unico

- L'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** opera quale **ente strumentale** del Comune, secondo lo **Statuto** e gli atti fondamentali previsti per le aziende speciali. Il rapporto con il Comune è basato su **leale collaborazione, trasparenza informativa, tracciabilità delle decisioni** e misurazione dei **risultati**.

a) Pianificazione e indirizzo

- Il **Piano-programma** e il **Contratto di servizio** definiscono obiettivi, attività, standard qualitativi/quantitativi, risorse e indicatori di risultato; sono approvati dagli organi aziendali e trasmessi al Comune per gli adempimenti di competenza.

- I documenti di programmazione devono esplicitare: perimetro dei beni gestiti, strategia di **valorizzazione** (manutenzioni, alienazioni, riusi temporanei), quadro economico-finanziario e cronoprogramma.
- Ogni scelta strategica che impatti significativamente il patrimonio (acquisizioni, dismissioni, concessioni pluriennali) è motivata e correlata a **interesse pubblico**, sostenibilità economica e rischio operativo.

b) Rendimento informativo e controllo

- L'Azienda invia **report periodici** (almeno trimestrali) su performance, scostamenti, rischi e misure correttive; rende disponibili i fascicoli di pratica e le basi dati pertinenti.
- Indicatori minimi consigliati: **tasso di occupazione**/utilizzo degli spazi; **morosità e recuperi**; **redditività lorda/netta** per asset e per portafoglio; **tempi medi** di affidamento (concessioni/locazioni); **stato manutentivo** (arretrati/ordini evasi).
- Gli organi comunali esercitano le funzioni di **indirizzo e controllo** previste dall'ordinamento delle aziende speciali (approvazione atti fondamentali; verifica risultati e coerenza con l'interesse pubblico).

c) Flussi documentali e tracciabilità

- Tutti gli scambi documentali avvengono su canali istituzionali, con protocollazione e **fascicolazione digitale**; le determinazioni e le delibere sono motivate, firmate digitalmente e conservate secondo le regole sulla gestione del documento informatico.
- Le informazioni sensibili sono condivise nel rispetto delle cautele di **riservatezza** e delle regole privacy (si vedano le previsioni del Cap. 1 e 3).

4.2 Rapporti con i cittadini e con gli utenti

L'Azienda riconosce ai cittadini e agli utenti **diritti di informazione e partecipazione**. Garantisce **trasparenza** e **accesso** secondo la normativa vigente, tutelando al contempo i dati personali.

a) Trasparenza e pubblicazione

- La sezione "Amministrazione/Società trasparente" del sito istituzionale pubblica dati, atti e informazioni previsti dalla legge: organizzazione, personale, contratti, concessioni/locazioni, sovvenzioni, controlli, tempi dei procedimenti, ecc.

b) Accesso ai documenti e FOIA

- Le istanze di **accesso civico semplice e generalizzato (FOIA)** sono trattate con **provvedimento espresso entro 30 giorni**, con eventuale sospensione massima di **10 giorni** in presenza di controinteressati; non è ammesso il silenzio-diniego. Tutti gli esiti sono motivati e tracciati.
- Le richieste di **accesso documentale** (L. 241/1990) sono valutate nei termini e secondo le modalità di legge, con puntuale motivazione su accoglimento, differimento o diniego e previsione dei rimedi (tutela al RPCT/difensore civico; ricorso).

c) Front-office, reclami e qualità

- L'Azienda mantiene canali semplici e tracciabili per **istanze, reclami e suggerimenti** (PEC, form online, sportello), con presa in carico immediata, **assegnazione al responsabile e riscontro motivato** nei tempi interni definiti.
- Ogni risposta contiene riferimenti del procedimento, responsabile, modalità di riesame e tutela.

4.3 Rapporti con fornitori e partner commerciali

La selezione di fornitori, professionisti e partner avviene nel rispetto di **pubblicità, trasparenza, concorrenza, proporzionalità e rotazione**, applicando il **Codice dei contratti pubblici** per appalti, servizi e forniture e introducendo **clausole etiche** nei contratti.

a) Programmazione e fabbisogno

- Le esigenze sono pianificate e motivate; si effettuano, quando opportuno, **indagini di mercato** e si aggiornano elenchi/Albi fornitori con criteri oggettivi.

b) Scelta della procedura (sottosoglia)

- **Affidamento diretto:**
- **lavori fino a €150.000; servizi e forniture fino a €140.000;** possibile anche senza pluralità di preventivi, garantendo la scelta di un operatore con **esperienza documentata** e motivazione dell'affidamento.
- **Procedura negoziata senza bando:** fasce e platee di invito secondo art. 50 (es. lavori 150.000–1.000.000: almeno 5 inviti; oltre: almeno 10; servizi/forniture 140.000–soglia UE: almeno 5).
- **Sopra soglia UE:** si applicano le procedure ordinarie e le regole europee sulle soglie. (Richiamo a quadro soglie aggiornato).

c) Aggiudicazione, esecuzione e controlli

- Criteri di aggiudicazione coerenti con l'oggetto: **offerta economicamente più vantaggiosa** o **prezzo più basso** nei casi previsti; puntuale **verifica requisiti e congruità**.
- In esecuzione: gestione SAL, varianti nei limiti di legge, **subappalto** tracciato e coerente con i requisiti.
- **Tracciabilità dei flussi finanziari**: clausola obbligatoria, **conto dedicato**, uso di **CIG/CUP** e controlli su tutta la **filiera** (appaltatori/subcontraenti). La violazione comporta **nullità** e risoluzione/decadenza.

d) Antimafia e legalità

- Verifiche **antimafia** secondo il **D.Lgs. 159/2011**: la **documentazione antimafia** è richiesta **sopra €150.000** e secondo le soglie previste (comunicazione/informazione), anche per subcontratti; si utilizza la **BDNA**.
- Clausole 231 (etica, anticorruzione, risoluzione in caso di interdittiva) inserite nei contratti.

e) Qualificazione e capacità della stazione appaltante

- Per gli affidamenti che lo richiedono, l'Azienda assicura i livelli di **qualificazione** previsti (personale, piattaforme, competenze).

4.4 Gestione di concessioni e locazioni di beni

La gestione dei beni immobili è orientata alla **tutela** e **valorizzazione** del patrimonio comunale, assicurando l'uso conforme all'interesse pubblico.

a) Distinzione giuridica e scelta dello strumento

- **Beni demaniali/patrimoniali indisponibili**: in via generale, affidamento mediante **concessione** d'uso regolata;
- **Patrimonio disponibile**: ordinariamente **locazione** (diritto privato). La scelta è motivata in relazione a natura del bene, finalità pubblica e durata. Fino qui

b) Evidenza pubblica e concorrenza

- Per **concessioni** e **locazioni attive** si pubblicano **avvisi** con oggetto, durata, corrispettivi/canoni, **criteri** e **pesi** di valutazione; si garantisce un **confronto concorrenziale** adeguato al valore e alla complessità.

- **Contratti attivi:** le **regole** del Codice non si applicano; resta l'obbligo di rispettare i **principi di risultato, fiducia e accesso al mercato** (concorrenza, pubblicità, imparzialità, proporzionalità), motivando l'affidamento e documentando il confronto con il mercato.

c) Strumenti contrattuali e tutele

- Gli schemi tipo disciplinano: **destinazioni d'uso**, canone e aggiornamenti, **manutenzioni** (ordinaria/straordinaria), garanzie, **sub-concessioni**, cause di risoluzione, **clausole etiche/231**, **tracciabilità** dei pagamenti e **verifiche antimafia** ove dovute.
- Controlli periodici su **adempimenti, stato manutentivo e coerenza** con la destinazione; gestione dei **morosi** con piani di rientro e, se necessario, decadenza/sgombero secondo legge.

4.5 Rapporti con enti di controllo e autorità pubbliche

L'Azienda coopera con tutti i soggetti di vigilanza e controllo, assicurando **completezza, veridicità e tempestività** delle informazioni.

a) Corte dei conti e organi di vigilanza

- Fornisce la documentazione richiesta, rende conto dell'uso delle risorse e dell'impatto delle scelte gestionali sul patrimonio pubblico.

b) ANAC – contratti e trasparenza

- Adempie agli obblighi in materia di **trasparenza e contratti pubblici** e, quando richiesto, utilizza le piattaforme e i sistemi di rilevazione previsti.

c) Garante per la protezione dei dati personali

- Gestisce i procedimenti privacy (data breach, pareri su accesso FOIA con dati personali, richieste degli interessati) secondo GDPR e Codice Privacy. (Rinvio alle regole del Cap. 1 e 3).

d) Altre autorità competenti

- Collabora con le **Prefetture** per gli adempimenti **antimafia** e con le altre autorità settoriali, secondo materia e competenza.

Capitolo 5 – Strumenti di attuazione

5.1 Organismo di Vigilanza (ODV) ex D.Lgs. 231/2001: ruolo, requisiti, funzionamento

- Per assicurare l'effettività del presente Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo, l'Azienda Speciale **Patrimonio Taormina** istituisce un **Organismo di Vigilanza (ODV)**, dotato di **autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione**, con accesso a tutte le informazioni e ai locali aziendali necessari allo svolgimento dei compiti. L'ODV vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231, cura gli **aggiornamenti** quando intervengano mutamenti organizzativi o normativi e riferisce periodicamente al **CdA** (e, per quanto di competenza, al Collegio Sindacale). L'ODV può essere **monocratico** o **collegiale**; la scelta è motivata in base a dimensioni, rischi e complessità dell'ente. Negli enti di piccole dimensioni l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 consente la coincidenza con l'organo dirigente, fermo restando il rispetto dei requisiti di indipendenza (soluzione da valutare con prudenza per evitare conflitti).
- **Nomina, risorse e flussi informativi.** L'ODV è nominato dal CdA; dispone di un **budget autonomo**, di un **regolamento interno** (agenda verifiche, istruttorie, verbalizzazioni) e di **canali informativi riservati** per ricevere segnalazioni e informazioni rilevanti ("information flows" obbligatori da funzioni a rischio e responsabili di processo). Almeno **annualmente** l'ODV presenta una **relazione** al CdA sull'attuazione del Modello, sugli esiti dei controlli e sulle proposte di adeguamento.
- **Compiti principali dell'ODV.**
 - a) vigilanza su effettività e idoneità del Modello;
 - b) proposte di aggiornamento;
 - c) gestione/analisi delle segnalazioni pertinenti al Modello;
 - d) verifiche periodiche nelle aree a rischio;
 - e) formazione e comunicazione sul Modello in collaborazione con le funzioni HR/Compliance. (Art. 6 D.Lgs. 231/2001 e prassi applicativa).

5.2 Segnalazioni e sistema di whistleblowing (D.Lgs. 24/2023 e Linee Guida ANAC)

- Per promuovere l'emersione di illeciti, irregolarità o violazioni del Codice/Modello, l'Azienda adotta un **sistema di segnalazione protetta (whistleblowing)** conforme al **D.Lgs. 24/2023** (attuativo della Dir. UE 2019/1937) e alle **Linee Guida ANAC n. 311/2023**. In quanto **ente del settore pubblico**, l'Azienda**:** (i) istituisce un **canale interno** idoneo a garantire **riservatezza** dell'identità del segnalante e del contenuto; (ii) informa i lavoratori sull'**esistenza del canale esterno ANAC**; (iii) disciplina i casi di **divulgazione pubblica** e **denuncia all'Autorità**.

- **Caratteristiche del canale interno.**

- accessibile a dipendenti, collaboratori, tirocinanti, fornitori, concessionari e soggetti collegati (facilitatori, persone legate al segnalante);
- disponibile in **forma scritta** (piattaforma dedicata) e **orale** (linea telefonica o incontro su richiesta);
- **presa in carico riservata** da un soggetto designato (Ufficio whistleblowing/RPCT o soggetto esterno incaricato), con **avviso di ricezione entro 7 giorni** e **riscontro al segnalante entro 3 mesi** dall'avviso (estensibile fino a **6 mesi** per motivate ragioni);
- **trattamento dati** nel rispetto del GDPR; **conservazione** di segnalazioni e documenti **per il tempo necessario** e comunque **non oltre 5 anni** dalla comunicazione dell'esito finale.

- **Ambito oggettivo e rapporto con altri canali.** Rientrano nella disciplina le **violazioni di legge** (UE/nazionali) che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente, incluse condotte corruttive, frodi, violazioni in materia di contratti pubblici, ambiente, salute e sicurezza, protezione dati, nonché **violazioni del Modello 231** e del presente Codice. Il canale whistleblowing **non sostituisce** gli ordinari canali reclami/HR/disciplinare, ma li integra quando occorre tutela rafforzata della riservatezza.

5.3 Tutela dei segnalanti e divieto di ritorsioni

- L'Azienda **proibisce qualsiasi ritorsione** (sanzioni ingiustificate, demansionamenti, trasferimenti punitivi, licenziamenti, minacce, boicottaggi) nei confronti della persona segnalante, nonché dei **facilitatori** e delle persone legate al segnalante, in linea con il D.Lgs. 24/2023 e con le indicazioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. È garantita la **riservatezza** dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione, con limitazioni all'accesso ai dati solo ai soggetti autorizzati. Sono previste **sanzioni** per chi viola la riservatezza o pone in essere ritorsioni. L'Azienda fornisce al segnalante informazioni chiare su **tutele, tempi e rimedi** (inclusa la possibilità di rivolgersi all'**ANAC** tramite canale esterno).

- **Gestione corretta del procedimento.**

- separazione tra funzioni di **ricezione/istruttoria** e funzioni potenzialmente **coinvolte** nei fatti segnalati;
- tracciatura di ogni fase; **motivazione** dell'archiviazione o degli esiti;
- collaborazione con ODV, RPCT e – se del caso – con **Autorità giudiziaria/contabile**;
- protezione dei dati secondo **art. 14 D.Lgs. 24/2023** e GDPR (informative dedicate al segnalante e al “segnalato”).

5.4 Canali di comunicazione, trasparenza e formazione

- Per garantire comprensibilità e accessibilità dei presenti strumenti, l’Azienda:

e) Pubblicazione e trasparenza.

- pubblica sul sito istituzionale (sezione “Amministrazione/Società Trasparente”) il **Codice Etico**, il **Modello 231** (ove adottato), il **Regolamento Whistleblowing** con istruzioni d’uso del canale interno e indicazioni sul **canale esterno ANAC**;
- pubblica criteri, avvisi e provvedimenti in materia di **concessioni/locazioni** e di **contratti** secondo gli obblighi di legge;
- aggiorna le **informative privacy** specifiche (segnalante e segnalato) e la **cookie policy** della piattaforma di segnalazione.

f) Comunicazione e formazione.

- promuove **campagne informative** interne (intranet, e-mail, riunioni) sul Codice, sui canali di segnalazione e sulle tutele;
- organizza **formazione periodica** e mirata (aree a rischio 231, personale di front-office, responsabili di procedimento, acquisti/contratti, IT e data protection) con aggiornamenti quando muta la normativa o l’assetto organizzativo;
- monitora la **partecipazione** e l’**efficacia** della formazione (test, indicatori, audit interni), integrando i programmi in base agli esiti. (Linee Guida ANAC e prassi 231).

g) Interazione ODV – RPCT – Organi sociali.

- l’ODV e il **RPCT** (Prevenzione Corruzione e Trasparenza) cooperano nel rispetto delle rispettive competenze: il primo vigila su Modello 231 e Codice; il secondo su misure anticorruzione/trasparenza e gestione whistleblowing;
- il **CdA** assicura risorse, indipendenza e tempestivo recepimento delle proposte di miglioramento;
- il **Collegio Sindacale** è informato sugli esiti rilevanti per i profili contabili e di controllo.

- **Clausola di aggiornamento.** Gli strumenti di cui al presente Capitolo sono **verificati almeno annualmente** e aggiornati quando intervengono modifiche normative (in particolare in materia di 231 e whistleblowing), organizzative o di rischio, assicurandone la **coerenza** con le **Linee Guida ANAC 311/2023** e con la disciplina vigente.

Capitolo 6 – Sistema disciplinare e sanzionatorio

6.1 Violazioni da parte di dipendenti

Il sistema disciplinare assicura legalità, imparzialità, proporzionalità e tracciabilità delle decisioni. Le condotte rilevanti sono quelle in contrasto con la legge, con il presente Codice Etico, con lo Statuto/regolamenti aziendali e con il CCNL applicato.

Regole di procedura (garanzie del lavoratore).

1. **Pubblicità del codice disciplinare:** le norme disciplinari (tipi di infrazioni, sanzioni, procedura) sono rese conoscibili ai lavoratori **mediante affissione in luogo accessibile a tutti** e/o con strumenti aziendali che garantiscano prova della conoscenza (bacheca, intranet, consegna). L'affissione è requisito legale generale; restano comunque sanzionabili le condotte che violano la legge o il “minimo etico”.
2. **Contestazione e difesa:** nessun provvedimento disciplinare può essere irrogato **senza preventiva contestazione scritta dell’addebito** e senza aver sentito il lavoratore a sua difesa; il lavoratore ha **almeno 5 giorni** per presentare giustificazioni e può farsi assistere da un rappresentante sindacale.
3. **Decisione motivata e tracciabilità:** la decisione indica i fatti, le prove, le difese ricevute e i criteri di proporzionalità adottati; è conservata nel fascicolo personale.

Tipologie di sanzioni (secondo CCNL applicato)

- **Richiamo scritto / censura;**
- **Sanzione pecuniaria** (nei limiti previsti dal CCNL);
- **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione** (durata secondo CCNL e gravità);
- **Licenziamento disciplinare:** per **giusta causa** (senza preavviso) o **giustificato motivo soggettivo**, ai sensi dell’art. 2119 c.c. e della disciplina collettiva.

Criteri di valutazione

- gravità del fatto, intenzionalità/colpa, recidiva, danno arrecato (anche reputazionale), ruolo e affidamenti, cooperazione nel chiarire i fatti, comportamenti riparatori;
- esempi tipici: **violazioni di trasparenza e tracciabilità**, indebita divulgazione di dati riservati, **mancata astensione** in conflitto d’interessi, alterazione/occultamento di atti, uso indebito di beni, ostacolo ai controlli, **mancata osservanza delle regole di sicurezza**.

6.2 Violazioni da parte di amministratori

Gli amministratori (Presidente e Consiglio di Amministrazione) sono tenuti a comportamenti improntati a legalità, imparzialità, diligenza e tutela dell'interesse pubblico. In caso di violazioni del presente Codice, dello Statuto o della legge, si applicano misure coerenti con l'ordinamento delle aziende speciali.

Misure e rimedi

- **Censura formale** del CdA;
- **Revoca dall'incarico**, secondo le **modalità stabilite dallo Statuto dell'ente locale** (richiamo espresso dell'art. 114 TUEL: la nomina e **revoca** degli amministratori sono disciplinate dallo Statuto);
- **Azione di responsabilità e risarcimento danni** in sede civile, ove ne ricorrano i presupposti;
- **Segnalazione** agli organi competenti (es. **Corte dei conti** per eventuale danno erariale; Autorità giudiziaria se ricorrono ipotesi di reato). Sulla responsabilità amministrativo-contabile degli amministratori di enti che gestiscono risorse pubbliche si veda la giurisprudenza contabile e i materiali della **Corte dei conti**.

6.3 Violazioni da parte di collaboratori, consulenti, fornitori e concessionari

I rapporti con soggetti esterni sono regolati da **clausole etiche e di legalità** inserite in contratti, incarichi e convenzioni. La loro violazione comporta rimedi contrattuali e misure conseguenti.

Clausole e rimedi contrattuali

- **Clausola risolutiva espressa** ex art. **1456 c.c.** per violazioni qualificate (anticorruzione, tracciabilità dei flussi, subappalto non autorizzato, violazioni 231/whistleblowing, privacy, conflitti d'interesse, false dichiarazioni); la risoluzione opera **di diritto** previa dichiarazione della stazione appaltante/azienda di volersene avvalere.
- **Risoluzione per inadempimento** ex art. **1453 c.c.** e **risarcimento dei danni**; eventuale **escussione della cauzione** e applicazione di **penali** se previste.
- **Tracciabilità dei flussi finanziari**: obbligo di clausole e pagamenti tracciati ai sensi dell'art. 3 **L. 136/2010** (la loro violazione comporta nullità/risoluzione/decadenza e segnalazioni).

- **Segnalazioni ad ANAC** e annotazioni nel **Casellario informatico** nei casi previsti dal **D.Lgs. 36/2023** (valutazioni sulla **complessiva affidabilità** dell'operatore; gravi illeciti professionali e altri presupposti).

Concessionari e locatari di beni

Per l'uso dei beni comunali gestiti dall'Azienda si applicano, oltre ai rimedi privatistici, le clausole speciali di **decadenza, revoca e sgombero** previste nei singoli atti di concessione/locazione, con **escussione delle garanzie e risarcimento** ove dovuti. (In coerenza con il Codice civile e con i principi del **D.Lgs. 36/2023** in tema di concessioni e accesso al mercato).

6.4 Responsabilità civile, penale e 231

L'applicazione delle sanzioni disciplinari interne non esclude né limita ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.

Responsabilità civile

Chiunque cagioni un danno ingiusto all'Azienda o a terzi è tenuto al **risarcimento** ai sensi dell'art. **2043 c.c.**; restano ferme le azioni di recupero e rivalsa.

Responsabilità penale e obbligo di segnalazione

Quando i fatti integrano reato, l'Azienda attiva le **segnalazioni all'Autorità giudiziaria** secondo legge.

Responsabilità dell'Ente (D.Lgs. 231/2001)

Se un reato-presupposto è commesso **nell'interesse o a vantaggio** dell'Azienda da apicali o sottoposti, può configurarsi la **responsabilità amministrativa dell'ente** (con sanzioni pecuniarie e interdittive). L'adozione e l'efficace attuazione del **Modello 231** e del presente Codice Etico sono strumenti essenziali di prevenzione ed esimente.

Tutela dei segnalanti (whistleblowing)

Qualsiasi ritorsione verso chi segnala violazioni è vietata e sanzionata. Il sistema di segnalazione interno è conforme al **D.Lgs. 24/2023** e alle **Linee Guida ANAC**; sono garantite **riservatezza, tempi e tutele** previste dalla norma.

Capitolo 7 – Formazione, diffusione e aggiornamento

7.1 Comunicazione e accessibilità del Codice

Il Codice Etico è reso **conoscibile e facilmente accessibile** a tutti i destinatari interni ed esterni. L'Azienda:

- lo **pubblica** sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione/Società Trasparente”;
- lo **consegna** a dipendenti, dirigenti e collaboratori all'assunzione o all'avvio dell'incarico, con **presa d'atto** scritta;
- lo **richiama** nei contratti con fornitori, professionisti, concessionari e partner (clausola di adesione);
- lo **tiene disponibile** presso gli uffici e sui canali digitali interni (intranet, manuali, procedure).

Queste misure assicurano la **pubblicità** e la **conoscibilità** del documento in coerenza con gli obblighi di trasparenza previsti per aziende speciali e soggetti in controllo pubblico (ambito soggettivo ed “Amministrazione Trasparente” ex D.Lgs. 33/2013).

7.2 Formazione periodica del personale

La formazione è lo strumento con cui l'Azienda rende **effettivi** i principi del Codice, rafforza la **prevenzione dei rischi** e assicura l'**attuazione** del Modello 231.

a) Principi organizzativi

- La formazione è **programmata** annualmente e differenziata per destinatari (apicali, responsabili di processo, personale amministrativo, tecnico, front-office).
- I contenuti sono **coerenti** con i rischi dell'ente (es. contratti/affidamenti, concessioni e locazioni, anticorruzione/trasparenza, gestione documentale e privacy, sicurezza sul lavoro).
- Sono previste **sessioni di ingresso** (entro 60 giorni dall'assunzione/incarico) e **aggiornamenti periodici** (almeno annuali o quando intervengono novità normative/organizzative).

b) Metodi e tracciabilità

- Aule, webinar, e-learning con **test di apprendimento**; registri firme/log di fruizione e **attestazioni finali**.

- Monitoraggio di **copertura, esiti e gradimento**; azioni correttive quando gli indicatori risultano sotto soglia.

c) Riferimenti

- L'**efficace attuazione** del Modello 231 richiede verifica periodica e **aggiornamento** (art. 6 D.Lgs. 231/2001); le **Linee Guida Confindustria**, approvate dal Ministero della Giustizia, indicano **informazione e formazione** come componenti essenziali del sistema di prevenzione.
- La formazione include un modulo sul **whistleblowing**: canale interno, canale esterno ANAC, tutele e tempi di riscontro, in conformità al D.Lgs. 24/2023 e Linee Guida ANAC.

7.3 *Revisione e aggiornamento del Codice*

Il Codice è un documento **vivente**: viene mantenuto allineato all'ordinamento e all'organizzazione aziendale.

a) Cadenza e responsabilità

- **Revisione ordinaria**: almeno **biennale**.
- **Revisione straordinaria**: quando intervengono novità **normative** (es. contratti pubblici, whistleblowing, trasparenza, privacy), modifiche organizzative, esiti di audit/controlli, eventi o violazioni che impongano adeguamenti.
- L'istruttoria è curata congiuntamente da **RPCT** (prevenzione corruzione/trasparenza) e **ODV** (Modello 231), con il coinvolgimento delle funzioni competenti; l'approvazione spetta al **CdA**.

b) Coerenza normativa

- L'aggiornamento del Codice si coordina con l'aggiornamento del **Modello 231**, per garantirne l'effettiva attuazione e l'idoneità nel tempo (art. 6 D.Lgs. 231/2001).
- Sono recepite le indicazioni **ANAC** in materia di whistleblowing (Delibera n. 311/2023) e gli obblighi di trasparenza del **D.Lgs. 33/2013**.

7.4 *Entrata in vigore e validità*

- Il Codice entra in vigore dalla **data di approvazione** con deliberazione del **Consiglio di Amministrazione**.
- Dalla stessa data, i principi e le regole in esso contenuti diventano **vincolanti** per tutti i destinatari (interni ed esterni) e sono **richiamati** nei contratti e negli incarichi.

- Le versioni aggiornate sono **identificate** da numero e data di revisione; le versioni superate sono archiviate e rese disponibili per finalità di **trasparenza** e **tracciabilità**.