

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI ACA SPA

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice etico e di comportamento, di seguito denominato “codice”, adottato formalmente dagli organi societari, è stato elaborato tenendo conto della disciplina sulla prevenzione dei reati di cui al D.L.vo 231/01 in materia di responsabilità amministrativa degli enti, nonché del sistema di norme per la prevenzione del rischio corruzione introdotto con la l. 190/2012 e successivi d.lgs. attuativi, nonché del Piano Nazionale anticorruzione, del codice di comportamento approvato con il DPR 16/4/2013, n. 62 e delle linee guida contenute nella delibera n. 75/2013 dell’Autorità nazionale Anticorruzione.

2. Nel redigere il codice, ACA spa ha tenuto conto, inoltre, delle indicazioni delle associazioni di categoria e delle Linee Guida fornite da Confindustria per la realizzazione dei modelli di organizzazione, per la gestione e il controllo da attuare relativamente alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

3. Il presente codice, pubblicato sul sito internet dell’azienda, sarà aggiornato annualmente anche attraverso una procedura aperta alla partecipazione di tutte le parti interessate: dipendenti, enti locali soci, associazioni dei consumatori, associazioni sindacali, utenti, che potranno inviare osservazioni, commenti, indicazioni.

Articolo 2

Destinatari

1. Il presente codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di ACA spa ed, in generale, di tutti coloro con i quali ACA spa entra in contatto nel corso della loro attività (di seguito i “Destinatari”).

2. I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, fanno propri i principi del codice. Negli atti di incarico, nei contratti di assunzione, nei contratti di acquisizione di

collaborazioni, consulenze e servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile. Di conseguenza, l'inosservanza di ciascuna regola del presente codice costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare.

4. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni del codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Articolo 3

Principi generali

1. La società ritiene che i principi di legalità, correttezza, trasparenza, onestà, affidabilità, buona fede, equità e ragionevolezza debbono ispirare con continuità l'azione di chiunque agisca a suo nome e per suo conto. Non è tollerabile alcun comportamento in contrasto con i richiamati principi anche quando siano posti in essere con l'intenzione di agire per il bene della società.

2. ACA spa è una società costituita da enti locali allo scopo di svolgere un servizio pubblico. Per l'effetto, gli amministratori e i dipendenti dell'azienda, nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati per la legge incaricati di pubblico servizio. Ne consegue la loro soggezione ai più rigorosi principi ed alle sanzioni previsti dal codice penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché alle richiamate norme del sistema di prevenzione del rischio corruzione.

Sezione I

Norme di comportamento dei dipendenti

Articolo 4

Riferimenti generali

1. Il dipendente di ACA spa deve agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente non deve usare a fini privati i beni aziendali e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società e dei soci pubblici. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento del servizio deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie a danno degli utenti 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. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente. Allo stesso grado dovrà ispirarsi al principio di riservatezza degli atti aziendali che in alcun modo potranno essere dal dipendente divulgati a proprio arbitrio.

Articolo 5

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla

circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 20 euro. Nell'arco di tempo di un anno non si possono accettare regali od altre utilità di modico valore oltre la misura massima di 100 euro.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio, l'organismo di vigilanza ed il responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto del diritto costituzionale di associazione, il dipendente deve comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nel caso in cui gli ambiti di interessi ed azioni dell'associazione

possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o dai regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

Articolo 8

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di

cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Ogni singolo caso di astensione deve essere oggetto di registrazione e archiviazione.

Articolo 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OdV eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il dipendente che effettua la segnalazione di un illecito commesso nell'attività aziendale di cui sia venuto a conoscenza deve essere tutelato dalla società.

Articolo 10

Trasparenza e tracciabilità

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

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

Articolo 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione

che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società e dei soci.

Articolo 12

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. E' fatto divieto assoluto a chi per ragioni di servizio ha il possesso o comunque la disponibilità di denaro, di altra cosa mobile o di altra utilità appartenente ad ACA spa di appropriarsene, ovvero farne un uso personale.

Articolo 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'organizzazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

3. Il dipendente nello svolgimento del servizio all'utenza cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società anche nell'apposita carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornisce all'utenza le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della società.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 14

Disposizioni particolari per i dirigenti e componenti organo amministrativo

1. Il dirigente, i componenti organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico o dell'accettazione della carica, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente, i componenti organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione della società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in

conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il dirigente, i componenti organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente, i componenti organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale sono soggetti al rispetto della riservatezza e segretezza degli atti amministrativi aziendali siano essi assunti direttamente o anche da altre figure aziendali.

4. Il dirigente, i componenti dell'Organo Amministrativo, hanno il dovere di comunicare fatti che possono ledere l'immagine dell'Azienda quali:

Provvedimenti Disciplinari da parte del proprio ordine professionale, avvisi di indagine da parte dell'Autorità Giudiziaria, rinvii a giudizio anche se per fatti estranei allo svolgimento dell'incarico in Azienda.

5. Il dirigente, i componenti organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente, gli altri soggetti in posizione apicale assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente, e gli altri soggetti in posizione apicale svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente, e gli altri soggetti in posizione apicale intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'OdV, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

9. Il dirigente, i componenti organo amministrativo e gli altri soggetti in posizione apicale nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

Articolo 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, il procuratore ovvero il dipendente in posizione apicale questi informa per iscritto l'amministratore unico.

5. Il dipendente 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 su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Sezione II

Gestione etica

Articolo 16

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Le relazioni di ACA spa con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di ACA spa.

2. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

3. Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

Articolo 17

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari

1 ACA spa non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, nonché vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

Articolo 18

Pagamenti

1 ACA spa non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

2 I pagamenti leciti e debitamente autorizzati devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze e direttamente ai destinatari previsti.

3 ACA spa evita discriminazioni nei pagamenti, favorendo alcuni creditori rispetto ad altri.

Articolo 19

Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni

1 Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Articolo 20

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza preposto al monitoraggio

1 ACA spa si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del codice.

Tale Organismo si occuperà in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del codice di significativa rilevanza;

- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del codice o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice stesso.

Articolo 21

Comunicazione e diffusione del Codice Etico

1 ACA spa si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo presso i soggetti interessati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione.

2 Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, ACA spa assicurerà un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme contenute nel presente codice.

Articolo 22

Violazioni del codice

1 La violazione delle norme del presente codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente C.C.N.L. di settore, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali e alla decadenza della carica.

2 L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di eventuali incentivi economici del dipendente medesimo.

Articolo 23

Revisione del codice

1. La revisione ovvero l'aggiornamento del presente codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ACA spa e sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

Articolo 24

Disposizioni finali

1 Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ACA spa in data 19.06.2017.