CODICE ETICO
E
COMPORTAMENTALE

ACI INFOMOBILITY S.P.A.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 24/01/2024

INDICE GENERALE

CAPO I **4**
PRINCIPI GENERALI **4**
Articolo 1 - PREMESSA 4
Articolo 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE 4
Articolo 3 – ATTUAZIONE DEL CODICE 5
CAPO II **5**
PRINCIPI VALORIALI **5**
Articolo 4 – I VALORI 5
CAPO III **8**
PRINCIPI COMPORTAMENTALI **8**
Articolo 5 – GOVERNANCE 8
Articolo 6 – RAPPORTI CON I CLIENTI E UTENTI 9
Articolo 7 – RAPPORTI CON I FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI 9
Articolo 8 – RAPPORTI CON DIPENDENTI 9
Articolo 9 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10
Articolo 10 – REGALI OMAGGI E BENEFICI 10
Articolo 11 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI 11
Articolo 12 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO 11
Articolo 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI 11
Articolo 14 –RAPPORTI CON I PARTNER 12
Articolo 15 – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE 12
Articolo 16 – PRIVACY E TUTELA INFORMATICA 12
Articolo 17 – GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI INTERNI 13
Articolo 18 - CONDOTTA SOCIETARIA 14
Articolo 19 – CONFLITTO DI INTERESSE 14
Articolo 20 – PREVENIZONE DELLA CORRUZIONE 15
Articolo 21 – CONTRASTO ALLA XENOFOBIA E AL RAZZISMO 15
Articolo 22 – LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI 15
CAPO IV **17**
NORMA FINALE **17**
Articolo 23 – COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 17
Articolo 24 – VALENZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO 17

Articolo 25 – SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING 17
Articolo 26 – RINVIO 17

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - PREMESSA

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

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

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

La pubblicazione del Codice in forma cartacea ed elettronica, e sul server della rete intranet, è tesa alla diffusione dei principi e dei valori che ACI Infomobility ritiene essenziali per la gestione delle proprie attività. Se ne ricava così un documento ad alto profilo etico-morale, atto a sottolineare l'importanza delle relazioni umane e professionali, nel rispetto delle leggi in vigore e di quanto sancito da Contratti Collettivi o integrativi.

Articolo 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

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

Gli Stakeholder di ACI Infomobility si relazionano secondo regole e criteri dettati dal presente Codice, sulla base di principi etici e morali caratteristici del contesto di riferimento.
Di seguito vengono indicati gli Stakeholder individuati da Aci Infomobility:
- Il socio
- Le società facenti parte del Gruppo ACI
- I Lavoratori Dipendenti
- I clienti e gli utenti
- I fornitori e i collaboratori esterni
- I partner
- La Pubblica Amministrazione in genere

Il presente Codice è indirizzato agli Stakeholder individuati e a tutte le realtà che si relazionano con ACI Infomobility in maniera diretta o indiretta, che pertanto ne sono i destinatari.
Si fa riferimento quindi a due categorie fondamentali di Stakeholder o interlocutori: interni (Azionisti, amministratore e dipendenti) ed esterni (clienti, fornitori, partner, PA, ecc…).

Articolo 3 – ATTUAZIONE DEL CODICE

Adozione, entrata in vigore ed implementazione

Il Codice entra in vigore con la sua adozione o aggiornamento da parte dell'Organo Amministrativo.
Una volta approvato, la Società si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante le seguenti specifiche attività di comunicazione:

- la consegna a tutti i dipendenti di copia del Codice (anche in formato elettronico);
- la formale dichiarazione di vincolo del Codice sotto il profilo disciplinare per tutti i dipendenti mediante comunicazione interna e l'affissione dello stesso nelle bacheche aziendali;
- l'introduzione in tutti i contratti di una nota informativa relativa all'adozione del Codice;
- l'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice;
- la pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice.

Interpretazione

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti della normativa interna e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.
L'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza (nel seguito "OdV") della Società curano la definizione di ogni problematica inerente agli aspetti interpretativi e applicativi di esso.

Vigilanza, violazioni e sanzioni

La funzione di vigilanza sull'osservanza del Codice Etico è rimessa all'Organismo di Vigilanza.
L'Organismo di Vigilanza rileva eventuali violazioni, anche su segnalazione di terzi formulata per iscritto e in forma non anonima. In esito all'istruttoria, dà comunicazione all'Organo Amministrativo che, attraverso il soggetto esercente le funzioni di Datore di lavoro, può irrogare le congrue sanzioni previste dal sistema disciplinare all'autore della violazione.
Riguardo ai Lavoratori subordinati, l'azione disciplinare è esercitata nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 cod. civ., dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, L. n. 300/1970 c.s.m., nonché delle disposizioni dell'Accordo Economico Collettivo Nazionale di riferimento.
Costituisce illecito disciplinare ogni violazione delle regole previste dal presente Codice Etico secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Sistema di segnalazioni di violazioni (c.d. Whistleblowing)

La Società ha istituito un sistema di segnalazione così come previsto dal D.Lgs. 24/2023 e declinato nel Modello Parte Generale e nel Sistema Disciplinare.

CAPO II
PRINCIPI VALORIALI

Articolo 4 – I VALORI

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

A) Correttezza e Onestà

Ogni operazione e transazione compiuta nell'interesse/vantaggio della Società deve essere ispirata a correttezza, legittimità e legalità e deve risultare *compliant* con i principi organizzativi ed operativi previsti.
Il personale deve mantenere un atteggiamento corretto, onesto ed imparziale sia nello svolgimento delle proprie mansioni, che nella tenuta delle relazioni, evitando di perseguire scopi illeciti.
In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto o contrario alla legge ovvero lesivo dei generali principi di correttezza e buona fede.

B) Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia verso il Mercato, che all'interno della azienda.
Nella formulazione dei contratti e delle fatture ACI INFOMOBILITY elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

C) Tutela del patrimonio aziendale

I Destinatari del Codice sono responsabili della protezione delle risorse di ACI INFOMOBILITY, del suo patrimonio materiale e immateriale, dando pronta informativa di ogni evento potenzialmente dannoso di cui abbiano conoscenza.
È loro richiesto di operare con diligenza, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure aziendali disciplinanti l'utilizzo e la custodia delle risorse e dei cespiti aziendali ad essi affidati per l'esercizio delle proprie funzioni e mansioni.

D) Conflitto d'interessi

I Destinatari sono tenuti ad operare con integrità e trasparenza, in modo equo ed imparziale.
Gli esponenti aziendali – come di seguito meglio specificato – nell'esercizio dei processi decisionali riguardanti la Società non possono perseguire interessi che siano in conflitto con quelli della Società anche solo potenziale o parziale, né possono perseguire vantaggi personali, diretti o indiretti.
Ogni situazione di potenziale conflitto deve essere prontamente segnalata al proprio superiore gerarchico.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

E) Proprietà Intellettuale

La Società nello svolgimento della propria attività e mission aziendale garantisce il costante e puntuale rispetto delle norme a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

F) Diligenza e Professionalità

La Società si impegna affinché i propri collaboratori agiscano con imparzialità e lealtà, non solo

nell'espletamento delle loro mansioni, ma anche nei rapporti con i terzi.

G) Riservatezza e Tutela della Privacy

Ciascun collaboratore è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e per l'esercizio delle proprie mansioni. La Società garantisce che le informazioni, i dati e le conoscenze acquisite siano opportunamente protette, conformandosi alle prescrizioni nazionali e comunitarie in materia di protezione e tutela dei dati personali per il corretto trattamento di essi, in linea con le indicazioni del Garante Nazionale Privacy.

H) Qualità dei servizi

ACI INFOMOBILITY persegue la piena soddisfazione della propria clientela, cura le sue richieste e aspettative con professionalità e flessibilità e progetta, attua e gestisce le attività nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della relazione continuativa. Essa ha adottato sistemi di gestione della qualità certificati conformi alle norme europee.

I) Tutela della Persona

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale, ACI INFOMOBILITY – come di seguito meglio specificato – assicura al proprio personale condizioni di lavoro, di igiene e sicurezza adeguate, in ambienti sicuri e salubri.

Cura altresì lo sviluppo dello spirito di appartenenza, la crescita professionale, condannando qualsiasi forma di violenza e di abuso, nonché di razzismo e discriminazione.

J) Parità di Genere

La Società assicura il rispetto del principio di parità di genere nell'instaurazione, nell'evoluzione e gestione del rapporto di lavoro, anzi favorendo una politica di collaborazione e dialogo con le proprie dipendenti e collaboratrici.

K) Tutela dell'Ambiente

ACI INFOMOBILITY è particolarmente sensibile alle esigenze di tutela e sostenibilità dell'ambiente e alla prevenzione dell'inquinamento.

Gestisce in modo consapevole ed attento la propria attività nonché nella gestione dei rifiuti, di qualsiasi specie, nel rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria.

L) Responsabilità sociale

ACI INFOMOBILITY promuove la partecipazione e il coinvolgimento degli stakeholders nel processo di miglioramento continuo dell'azienda e nell'ottimizzazione dei servizi erogati, anche attraverso la raccolta di proposte, la verifica di reclami, la gestione della qualità dei servizi e dei processi, nonché la *customers satisfaction* quale misurazione della soddisfazione del Cliente attraverso criteri quali: metodo, applicazione, conoscenza e costanza.

La Società opera per la creazione non solo di plusvalore economico nel lungo periodo, ma in modo che il capitale impiegato sia utile alla collettività e non aggravi la pressione sull'ambiente.

M) Contrasto alla Criminalità organizzata

La Società condanna ogni forma di associazionismo criminale e di stampo mafioso, di qualsiasi natura e nazionalità, contrastando e prevenendo ogni ipotesi di concorso, appoggio esterno, infiltrazione e supporto anche in termini di prestazione di servizi o di finanziamento, anche indiretto, a favore di loro componenti, fiancheggiatori, organizzatori e mandanti.

N) Rispetto della normativa Antiriciclaggio

La Società è attenta a non intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite.
Tutti i Destinatari sono tenuti ad esercitare la propria attività ed a gestire i processi di natura finanziaria e commerciale nei confronti della clientela e dei terzi, anche all'estero, nel pieno rispetto della normativa in materia di contrasto alla ricettazione, al riciclaggio, all'autoriciclaggio.

O) Rispetto della Legge

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

CAPO III

PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Articolo 5 – GOVERNANCE

ACI INFOMOBILITY conforma la propria organizzazione ad un adeguato ed effettivo ambiente caratterizzato dall'operatività di un sistema di gestione integrata, quale complesso di strumenti, processi e organismi capaci di indirizzare, gestire, verificare e controllare l'attività di gestione, in un'ottica di legalità e di *compliance*.
L'assetto di *Corporate Governance* è conformato alle prescrizioni di legge e dello Statuto sociale. Ogniprocesso aziendale è svolto – anche attraverso una gestione affidata e demandata ai manager – secondo il principio di segregazione e di responsabilità e in presenza di un sistema di controllo effettivo ed efficace.

Assemblea dei Soci

La composizione, le competenze e il funzionamento dell'Assemblea sono disciplinate dallo Statuto sociale.

Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo e, nel caso di adozione di un organo amministrativo collegiale, gli Organi delegati *ex* art. 2381 cod. civ. esercitano la gestione esclusiva dell'impresa e il perseguimento dell'oggetto sociale con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità.
Essi non devono impedire, né ostacolare, l'esercizio delle attività di controllo interne ed esterne, né devono operare in posizione di conflitto d'interessi.

Collegio Sindacale

Ove ricorrano i requisiti di legge, la Società nomina il Collegio sindacale atto ad esercitare con imparzialità, autonomia e indipendenza le funzioni di controllo e di vigilanza circa l'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, la corretta amministrazione, nonché l'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Società di Revisione

Ove ricorrano i requisiti di legge, la Società nomina un revisore o una società di revisione esterna per l'esercizio del controllo contabile e la vigilanza sulla revisione legale dei conti annuali e consolidati, nonché sull'indipendenza della Società.

Articolo 6 – RAPPORTI CON I CLIENTI E UTENTI

ACI Infomobility orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti e utenti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.
Per questo motivo ACI Infomobility indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo ad elevati standard di qualità dei propri servizi. Nella conduzione degli affari con i clienti i Destinatari del Codice dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di clienti, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni.
Nei rapporti con gli utenti, ACI Infomobility si impegna a diffondere notizie veritiere avendo cura di verificarne le fonti ed i contesti in cui gli eventi di interesse per la mobilità vengono raccolti.

Articolo 7 – RAPPORTI CON I FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI

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

Articolo 8 – RAPPORTI CON DIPENDENTI

Gestione del rapporto

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

Selezione e assunzione

ACI Infomobility cura la selezione del proprio personale nel rispetto dei valori di pari opportunità, eguaglianza e crescita individuale, in linea con le prescrizioni della legge, dello Statuto dei Lavoratori e dell'Accordo Economico Collettivo Nazionale applicabile.
I candidati vengono selezionati in base alla competenza professionale ed alla rispondenza con i profili richiesti, senza alcuna discriminazione di alcun tipo ed evitando favoritismi, nepotismi o agevolazioni sia in fase di selezione che in fase di assunzione.
L'assunzione e il mantenimento di rapporti di lavoro con soggetti extra-comunitari è effettuato sempreché il loro soggiorno sia regolare secondo le prescrizioni di cui al D.lgs. 25 luglio 1998 n. 286, Testo Unico Immigrazione.

ACI Infomobility si impegna, con riguardo al lavoro minorile, a non assumere lavoratori di età inferiore a 18 anni ai sensi della Convenzione sull'età minima (ILO C138).

Valorizzazione del Personale

Oltre all'aspetto della formazione, la Società è attenta alla crescita professionale del proprio Personale, valutandone la meritevolezza e le *performances*.
Le politiche di remunerazione sono improntate ai principi di equità, trasparenza e di produttività.

Tutela della dignità ed integrità

ACI Infomobility tutela la dignità e l'integrità psico-fisica dei propri collaboratori e dipendenti, nel rispetto dei principi di pari opportunità e di tutela della riservatezza.
ACI Infomobility esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing e a qualsiasi forma di violenza o molestia sia sessuale che riferita alle diversità personali e culturali.
Sono considerati come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- le ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo delle prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti;
- qualsiasi comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

Articolo 9 – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

Articolo 10 – REGALI OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a ACI Infomobility.
Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore previsto dalla Delibera n.75/2013 del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per normali relazioni di cortesia si intende un riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata. Tale riconoscimento può essere accettato, nel limite massimo del valore su indicato, sotto forma di regali o altre utilità che siano di tipo esclusivamente materiale.
È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, o a soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti alla società, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che tale norma riguarda sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.). I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di ACI Infomobility in materia.

Articolo 11 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI
Il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni che possano in qualche modo interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Articolo 12 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della società se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla società.
Ai Responsabili degli uffici spetta l'obbligo di vigilare sul corretto comportamento dei dipendenti.

Articolo 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi contrattuali (contratto collettivo nazionale di lavoro) per i dirigenti.
Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Consiglio di Amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la Società. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi e i collaboratori.

Articolo 14 –RAPPORTI CON I PARTNER

Si definiscono partner tutti i soggetti legati ad ACI Infomobility da una relazione di collaborazione professionale. Le iniziative di partnership promosse da ACI Infomobility si basano sulla condivisione dei principi contenuti nel presente Codice. Sono inoltre regolate da dichiarazioni di intenti chiare e trasparenti che sanciscono la volontà delle parti in maniera leale e corretta.

Articolo 15 – SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Politica di salute e sicurezza

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

Compliance alla normativa vigente

ACI Infomobility opera affinché tutti gli esponenti aziendali e i collaboratori siano consapevoli del loro ruolo, delle loro responsabilità, nonché dei propri rischi lavorativi, e adottino comportamenti responsabili per l'incolumità propria e degli altri in tutti i luoghi presso i quali svolge la propria attività.
Essa ha adottato un sistema di gestione che governa tutti i processi aziendali, prescrive al personale procedure ed istruzioni di lavoro e garantisce la piena compliance alla normativa vigente *ex* d.lgs 81/2008 c.s.m. e a tutte le normative di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
Ha provveduto alla formale nomina dei soggetti "propri" e ad un sistema di deleghe, comunicato a tutta l'azienda. Il servizio di prevenzione e protezione aziendale è stato strutturato considerando l'organizzazione dell'azienda e risponde pienamente a quanto previsto dalle normative applicabili.

Tutela dell'Ambiente

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

Articolo 16 – PRIVACY E TUTELA INFORMATICA

Compliance alla normativa vigente

ACI Infomonility opera in conformità con le disposizioni del Regolamento U.E. n. 679/2016, "GDPR" e del Testo Unico *Privacy*, D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 c.s.m., attraverso soggetti nominati Responsabilie Incaricati dei trattamenti.

Viene tutelato il diritto soggettivo degli interessati alla riservatezza e correttezza dei loro dati personali trattati dalla Società, ai quali è resa un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti, raccolti e/o elaborati nel corso e nell'espletamento dell'attività, previo rilascio del consenso informato, ove necessario, esclusivamente per le finalità ammesse.
Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli interessati, è fatto espresso divieto di comunicare, divulgare o utilizzare tali dati per altre finalità.

Trattamento delle informazioni interne

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

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

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione. È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

Uso delle Risorse Informatiche

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

Articolo 17 – GESTIONE CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

Registrazioni contabili

ACI Infomobility registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti del socio e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano la efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'Ente. ACI Infomobility ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori

importanti; ACI Infomobility presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

Operazioni societarie

La gestione della Società deve essere effettuata nel rispetto della legge e dell'integrità ed effettività del capitale sociale, nonché della prevenzione dei reati economici.
La Società garantisce la massima correttezza e trasparenza anche nella gestione delle operazioni conaltre società o parti correlate.

Sistema dei Controlli Interni

La Società opera ispirandosi a criteri di prudenza e di contenimento dell'esposizione ai rischi diqualsiasi natura, ottimizzando l'organizzazione dei processi aziendali e le scelte strategiche.
ACI Infomobility, in ragione del profilo organizzativo ed operativo opera con un sistema di deleghe dei poteri e funzioni a soggetti selezionati ed in possesso dei requisiti richiesti.

Gestione Fiscale

La Società rispetta e si conforma alle prescrizioni della legge fiscale e tributaria e delle Autorità in materia di registrazione, di archiviazione, di dichiarazione, di tassazione e di versamento dei contributidovuti, assumendo un comportamento collaborativo con l'Agenzia delle Entrate e con le Autorità.
Assume la accurata diligenza nella gestione d'impresa e nella tenuta dei rapporti commerciali e finanziari con terzi, evitando ogni rappresentazione, attestazione o concorso nella realizzazione di operazioni inesistenti (soggettivamente o oggettivamente).
La Società provvede al versamento dei contributi da essa dovuti nel rispetto dei tempi e con le modalità prescritte dalla legge.

Articolo 18 - CONDOTTA SOCIETARIA

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

Articolo 19 – CONFLITTO DI INTERESSE

I Destinatari del Codice devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi (anche solo potenziale) tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della funzione di appartenenza.
Pertanto il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti,

clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

Articolo 20 – PREVENIZONE DELLA CORRUZIONE

ACI Infomobility si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.
In particolare, è espressamente vietata qualsiasi tipologia di comportamento volto a favorire pratiche di corruzione e/o atteggiamenti collusivi, perpetrati anche attraverso terzi, finalizzati all'ottenimento di vantaggi personali o per la Società.

Articolo 21 – CONTRASTO ALLA XENOFOBIA E AL RAZZISMO

ACI Infomobility ha come valore imprescindibile il contrasto ad ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia.
La Società, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Articolo 22 – LEGALITA' E PREVENZIONE DEI REATI

Responsabilità per illecito da reato

Il D.lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità "amministrativa" dell'ente collettivo per illecito amministrativo dipendente da reato.
All'ente collettivo condannato può essere irrogata una sanzione pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato-tipico sia stato compiuto, nel suo "interesse o vantaggio", da soggetti ad esso organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

Modello penale preventivo

Gli artt. 6 e 7 D. Lgs. cit. prevedono, tuttavia, il beneficio d'esimente da responsabilità, quand'anche un reato-presupposto sia stato compiuto , allorché l'Organo amministrativo abbia spontaneamente adottato, ed efficacemente implementato, ante reato, un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" idoneo a prevenirne la commissione ed abbia affidato ad un Organismo specifico ed indipendente – l'Organismo di Vigilanza, per l'appunto - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così un'efficace ed effettiva azione penal-preventiva.
Il MOG viene aggiornato a cura dell'Organismo di Vigilanza in occasione di novelle legislative e/o di modifiche organizzative od operative, o qualora l'OdV lo ritenga necessario.

Mappatura dei rischi-reato

Nell'ottica penale-preventiva, la Società effettua - periodicamente ovvero qualora si verifichino modificazioni di rilievo organizzativo, strutturale o operativo - il censimento e la graduazione delle concrete potenzialità commissive dei singoli reati di cui al Catalogo ex d.lgs. 231/2001 vigente, rispetto alle funzioni ed ai processi gestiti dal proprio Personale, apicale e subordinato.

Protocolli Comportamentali

Quale componente essenziale del MOG, i Protocolli comportamentali (generali e speciali) definiscono le specifiche prescrizioni comportamentali obbligatorie e gli strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato "mappati".
A tali standard comportamentali devono uniformarsi i soggetti che operano nelle funzioni/processi valutati come "sensibili", pena l'applicazione di misure disciplinari.

Sistema Disciplinare Interno

Il trasgressore (di qualsiasi livello gerarchico) delle prescrizioni del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché delle previsioni di cui al CCNL applicabile ne risponde in sede disciplinare.
Nei suoi confronti il Datore di lavoro potrà irrogare la sanzione disciplinare ritenuta congrua tra quelle predefinite per ciascuna tipologia di violazione, a conclusione di un procedimento interno di accertamento, svolto nel rispetto delle guarentigie di cui allo Statuto dei Lavoratori e dell'Accordo Economico Collettivo Nazionale applicato.

L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è la funzione appositamente istituita dal Consiglio di Amministrazione della Società cui competono le funzioni di vigilanza e di cura dell'aggiornamento del MOG.
Esso è autonomo ed indipendente e opera con continuità.
Per la sua istituzione, il Consiglio di Amministrazione determina la configurazione dell'Organismo, il numero di componenti e i principi generali regolanti la durata, la sostituzione, il rinnovo, il compenso e il budget di dotazione.
In tali limiti, l'OdV insediato ha poteri di autorganizzazione, regolamentazione e funzionamento e può avvalersi di consulenti esterni.
Nell'esercizio delle proprie competenze, l'OdV (ex art. 6) provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il Codice etico e il MOG;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento, l'adeguatezza, la funzionalità e l'aggiornamento del MOG;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi societari;
- rilevare e segnalare gli eventuali trasgressori, nonché attivare la procedura disciplinare;
- supervisionare l'erogazione della Formazione al Personale (apicale e sottoposto) in materia di responsabilità amministrativa.

L'OdV per l'esercizio delle proprie funzioni con autonomia e indipendenza è dotato dal Consiglio di Amministrazione di un budget di dotazione congruo, da reintegrare annualmente, che potrà essere direttamente utilizzato, salvo l'obbligo di rendicontazione periodica.
L'Organismo redige periodicamente una Relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione, illustrando gli interventi necessari e strumentali a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione penale adottato.

Il trasgressore (di qualsiasi livello gerarchico) delle prescrizioni del presente Codice Etico ne risponde in sede disciplinare.
Nei suoi confronti il Datore di lavoro potrà irrogare la sanzione disciplinare ritenuta congrua tra quelle predefinite per ciascuna tipologia di violazione, a conclusione di un procedimento interno di accertamento, svolto nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e dell'Accordo Economico Collettivo Nazionale applicato.

CAPO IV
NORMA FINALE

Articolo 23 – COMUNICAZIONE E FORMAZIONE
Il Codice viene portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni tramite le seguenti specifiche attività di comunicazione:
- la consegna a tutti i dipendenti di ACI Infomobility di copia informatica del Codice;
- la formale dichiarazione di vincolo del Codice sotto il profilo disciplinare per tutti i dipendenti mediante circolare interna e l'affissione dello stesso nei locali ove si svolge l'attività sociale in luogo accessibile a tutti;
- la predisposizione di sezione ad esso dedicata nell'intranet aziendale;
- l'introduzione in tutti i contratti di una nota informativa relativa all'adozione del Codice;
- la pubblicazione dello stesso sul sito Internet di ACI Infomobility;
- l'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice.

Articolo 24 – VALENZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

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

Articolo 25 – SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING
ACI Infomobility S.p.A. si è conformata alla disciplina del Whistleblowing di cui al D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, istituendo appositi canali di segnalazione (in forma scritta e orale) e nominando, quale gestore delle segnalazioni, il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
I casi di violazione del presente Codice devono essere prontamente segnalati al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, tramite i canali messi a disposizione dalla Società.
ACI Infomobility ha emanato un *Regolamento per la gestione delle segnalazioni di violazioni – Whistleblowing*, che descrive le modalità di gestione delle segnalazioni e le tutele che sono garantite al segnalante (riservatezza e divieto di ritorsione); per informazioni dettagliate si rinvia alla sezione dedicata del sito internet della Società.

Articolo 26 – RINVIO

Il presente Codice Etico e comportamentale si coordina con le disposizioni dello Statuto sociale, dellalegge e dei regolamenti vigenti.
Ogni modifica del presente documento richiede la formale approvazione dell'Organo Amministrativo della Società.

Allegato 2

Fac-simile

ADESIONE AL PATTO DI INTEGRITÀ DI ACI INFOMOBILITY S.P.A.

Relativo alla Gara codice CIG

L'Operatore Economico con sede legale in Codice Fiscale , Partita IVA n. , in persona di in qualità di (di seguito per brevità **operatore oppure fornitore**)

Premesso

a) che il presente Patto di Integrità deve essere obbligatoriamente presentato da ciascun partecipante alle procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori indette da ACI Infomobility ed esso costituisce parte integrante e sostanziale dei documenti di gara.
b) che esso potrà essere richiesto al momento della presentazione delle offerte oppure della sottoscrizione del contratto ovvero della accettazione delle richieste di acquisto.
c) che la mancata adesione al Patto di Integrità, con la sua integrale accettazione e sottoscrizione, comporterà l'esclusione automatica dalla gara e/o il mancato affidamento della fornitura.

Art. 1 –Ambito di applicazione

Il Patto d'Integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra ACI Infomobility e i fornitori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno, in funzione di prevenzione della corruzione, di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la sua corretta esecuzione.

Art. 2 – Obblighi dell'operatore

Con l'accettazione del presente documento l'operatore:

a) dichiara di non aver influenzato e/o di influenzare il procedimento amministrativo diretto a distorcere il contenuto del bando, della richiesta di offerta o di altro atto

equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte di ACI Infomobility;

b) dichiara di non aver corrisposto ad alcuno, né promesso di corrispondere ad alcuno – e si impegna a non corrispondere, né promettere di corrispondere ad alcuno - direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati - somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto;
c) dichiara che non si è accordato e non si accorderà in futuro con altri partecipanti alla procedura per limitare con mezzi illeciti la concorrenza;
d) dichiara che nelle fasi di svolgimento della gara non ha riscontrato alcun tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione;
e) si impegna a segnalare al Responsabile Anticorruzione di ACI Infomobility qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione dovesse verificarsi durante l'esecuzione del contratto da parte di chiunque possa influenzare le decisioni;
f) si impegna ad informare il proprio personale, di cui si avvale per l'esecuzione delle attività oggetto dell'affidamento, degli obblighi contenuti nel presente Patto.

Art. 3 – Obblighi di ACI Infomobility

ACI Infomobility S.p.A.:

a) si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
b) si obbliga a non offrire, accettare o richiedere, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
c) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della Commissione di gara, laddove prevista, la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi;
d) si impegna a portare a conoscenza dei suoi dipendenti e collaboratori del contenuto del presente Patto.

Art. 4 – Violazione del Patto di Integrità

L'operatore prende atto e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il presente Patto, comunque accertato da ACI Infomobility, potranno essere applicate nei suoi confronti, tenuto conto della fase del procedimento, delle circostanze del caso concreto, nonché della gravità della condotta, una o più delle seguenti misure:

a) risoluzione ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa del contratto;
b) escussione della cauzione provvisoria;
c) escussione della cauzione definitiva;
d) esclusione dalla gara;

In ogni caso, l'operatore prende atto che la fattispecie sarà segnalata al Responsabile Anticorruzione di ACI Infomobility da parte del Responsabile unico del procedimento per gli adempimenti di propria competenza.

Art. 5 – Efficacia e durata del Patto di Integrità

Il presente Patto di Integrità per appalti di servizi, forniture e lavori resterà in vigore fino alla completa esecuzione del contratto affidato a seguito della procedura di affidamento.

Art. 6 – Comunicazioni

Gli eventi corruttivi o altre fattispecie di illecito dovranno essere segnalati ad uno dei seguenti recapiti:

- ✓ all'indirizzo e-mail del Responsabile Anticorruzione: Dott. Riccardo Pennacchia anticorruzione@infomobility.aci.it;
- ✓ direttamente al Responsabile Anticorruzione: Dott. Riccardo Pennacchia presso ACI Infomobility S.p.A., Largo Somalia 30/B – 00199 Roma, tel. 06.52763301.

Data,

Il Legale Rappresentante
(*firmato digitalmente*)