

**SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO  
DI GESTIONE RIFIUTI S.R.R. CATANIA PROVINCIA NORD  
SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI**

---

Sede Legale: Piazza Duomo Palazzo di Città – 95024 Acireale (CT) Capitale sociale € 120.000,00. – C.F. e Partita IVA 05033290874 - REA CT 338239  
Sede Operativa: Corso Lombardia,101 – 95014 Giarre (CT)

**CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 31/07/2019

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>ART.1 - PRINCIPI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART.2 - MODALITA' DI APPROVAZIONE, REVISIONE E APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>ART.3 - OBBLIGAZIONI CONTRATTUALI .....</b>	<b>5</b>
<b>ART.4 - OBBLIGHI.....</b>	<b>5</b>
<b>ART.5 - SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART.6 - OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ E DIVIETO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE.....</b>	<b>6</b>
<b>ART.7 - CORRUZIONE E PAGAMENTI ILLECITI .....</b>	<b>6</b>
<b>ART.8 -PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>ART.9 - RISERVATEZZA.....</b>	<b>7</b>
<b>ART.10 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 11 - AMBIENTE DI LAVORO .....</b>	<b>8</b>
<b>ART.12 - BENI AZIENDALI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART.13- COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 14- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>ART.15 - RELAZIONI E RAPPORTI CON L'ESTERNO .....</b>	<b>10</b>
<b>ART.16 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DELLE AREE .....</b>	<b>10</b>
<b>ART.17- SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....</b>	<b>11</b>
<b>ART.18 - SISTEMI INFORMATICI .....</b>	<b>12</b>
<b>ART.19 - CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI .....</b>	<b>12</b>
<b>ART.20- GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 21 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI .....</b>	<b>12</b>
<b>ART.22 -VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE .....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 23 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE.....</b>	<b>14</b>

## **PREMESSA**

- Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
- Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» e successive integrazioni e modificazioni;
- Vista la determinazione dell'ANAC dell'8 novembre 2017, n. 1134 recante «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- Considerato in particolare che la determinazione dell'ANAC dell'8 novembre 2017, n. 1134 prevede che: “Le società integrano il Codice etico già approvato oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.”

**SI ADOTTA IL SEGUENTE CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DELLA SRR CATANIA PROVINCIA NORD:**

## **ART.1 - PRINCIPI**

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli organi direttivi, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato (dipendenti), e per tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto che li lega allo stesso (collaboratori). Organi direttivi, dipendenti e collaboratori, fornitori e partner sono di seguito congiuntamente definiti “destinatari”.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.

Il dipendente non usa a fini privati 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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 delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza della Società; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dalla società o non comunicati ufficialmente alle parti.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul 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.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

## **ART.2 - MODALITA' DI APPROVAZIONE, REVISIONE E APPLICAZIONE**

Il Codice è un documento approvato dall'Organo amministrativo della Società che definisce i principi di comportamento e condotta negli affari nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti ed amministratori nello svolgimento delle loro mansioni.

Il Codice si applica a tutti i dipendenti ed agli organi direttivi nonché a tutti gli altri soggetti o società che agiscono in nome e per conto della Società.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e destinatari in luoghi accessibili e con le modalità più appropriate, inoltre può essere richiesto all'ufficio controllo e monitoraggio della società o scaricato dal sito internet.

Il Codice può essere soggetto a revisione da parte della Società, che terrà conto delle evoluzioni normative e dell'esperienza acquisita nell'applicazione del codice stesso. Le eventuali revisioni saranno rese disponibili a tutti gli interessati e saranno opportunamente pubblicate.

La revisione ovvero l'aggiornamento del Codice è approvata dall'organo amministrativo della società.

Ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

### **ART.3 - OBBLIGAZIONI CONTRATTUALI**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori della Società ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la società, in contrasto con le regole previste nel Codice di comportamento, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

### **ART.4 - OBBLIGHI**

Il Codice è parte integrante del contratto di lavoro di ogni dipendente. I dipendenti pertanto:

- 1) sono tenuti ad una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Ogni violazione delle sue disposizioni avrà come conseguenza l'adozione di adeguate misure disciplinari e sanzionatorie;
- 2) devono rispettare tutte le leggi e le normative in vigore in ogni occasione in cui la loro attività lavorativa verrà espletata;
- 3) devono adottare azioni e comportamenti coerenti col Codice e astenersi da ogni condotta che possa compromettere l'onestà o la reputazione della Società;
- 4) devono segnalare tempestivamente ogni eventuale possibilità di violazione del Codice agli Organi competenti;
- 5) devono uniformarsi a tutte le disposizioni interne adottate dalla Società;
- 6) devono consultare la direzione per eventuali chiarimenti connessi all'interpretazione del Codice;
- 7) devono cooperare alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice.

### **ART.5 - SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE**

Tutte le decisioni e le scelte decisionali ed organizzative prese per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse.

- 1) qualsiasi situazione che generi o costituisca un possibile conflitto di interesse deve essere segnalata alla Società;
- 2) i dipendenti o collaboratori non devono dare o promettere denaro, regali, pagamenti o servizi con il fine di ottenere o mantenere affari per la Società;
- 3) gli amministratori, i dipendenti e i destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse che potrebbe influenzare il sereno giudizio dell'agire, anche se indiretto e non preventivamente

autorizzato;

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto il responsabile dell'Ufficio personale di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività della Società.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestano servizio a qualunque titolo presso la Società, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con la Società.

Al personale dipendente della Società, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse della Società, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'organo amministrativo della Società.

Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Ufficio Personale, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

## **ART.6 - OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ E DIVIETO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE**

Le conoscenze sviluppate dalla Società sono un patrimonio fondamentale che tutti i destinatari hanno il dovere di tutelare.

Pertanto i destinatari sono tenuti a non rilevare a terzi informazioni riservate della Società apprese in costanza del rapporto di lavoro o di collaborazione con la stessa, se non nei casi autorizzati dalla Società stessa.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o della collaborazione.

## **ART.7 - CORRUZIONE E PAGAMENTI ILLECITI**

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 locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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.

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. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

In relazione alle condotte sopra indicate, è possibile rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di necessità per chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse e riferire tempestivamente qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del presente Codice, che garantirà l'adeguata riservatezza.

## **ART.8 -PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla Società, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente dell'Ufficio Personale la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

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

Il responsabile dell'ufficio personale, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione più avanti meglio indicati, propone le sue valutazioni al Consiglio di Amministrazione per le conseguenti deliberazioni.

## **ART.9 - RISERVATEZZA**

La Società si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti, le informazioni riservate ed i dati personali che dovesse raccogliere nello svolgimento delle sue attività.

A tal fine la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nell'uso e nella selezione dei sistemi utilizzati per il trattamento dei dati personali e delle informazioni riservate.

## **ART.10 - OBBLIGO DI ASTENSIONE**

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 o di 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.

Il dipendente che, nel rispetto di quanto sopra riportato, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri come sopra riportato ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento.

## **ART. 11 - AMBIENTE DI LAVORO**

I dipendenti devono adoperarsi per un ambiente di lavoro decoroso e ove la dignità di ciascuno è rispettata. In particolare:

- 1) non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- 2) non devono fumare nei luoghi vietati e devono essere sensibili nei confronti di coloro che subiscono il cosiddetto "fumo passivo";
- 3) devono evitare quei comportamenti che possono creare un clima offensivo o intimidatorio nei confronti di colleghi o sottoposti, al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.
- 4) devono evitare qualsiasi comportamento indesiderato e qualsiasi molestia sia verbale che psichica, che possano violare la dignità della persona cui sono rivolti.

## **ART.12 - BENI AZIENDALI**

I dipendenti devono utilizzare i beni e le risorse aziendali cui abbiano accesso e di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con le modalità idonee a proteggerne il valore. È vietato l'utilizzo di detti beni o risorse in contrasto con l'interesse della Società.

## **ART.13- COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi da parte dei dipendenti facenti capo al proprio ufficio avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio personale.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature o i mezzi di trasporto della Società per ragioni di ufficio.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

## **ART. 14- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I responsabili di area verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:

- a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente.

Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione della Società, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dell'ufficio anticorruzione e trasparenza i cui componenti sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.

La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

## **ART.15 - RELAZIONI E RAPPORTI CON L'ESTERNO**

Tutti i dipendenti e tutti i soggetti che operano per conto o in nome della Società sono tenuti a intrattenere e sviluppare i rapporti e le relazioni con tutte le categorie di soggetti interessati impostando il loro comportamento alla buona fede, correttezza, trasparenza, nel rispetto dei valori e della policy della Società.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente della Società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

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.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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 in merito alla richiesta provvede, affinché la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.

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

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività della Società, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.

Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

## **ART.16 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DELLE AREE**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente paragrafo si applicano ai responsabili delle aree.

Il responsabile dell'area 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.

Il responsabile dell'area, prima di assumere le proprie funzioni, comunica alla Società tutte le situazioni che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 anche in caso di variazioni sopraggiunte.

Il responsabile dell'area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile dell'area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il responsabile dell'area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume 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.

Il responsabile dell'area assegna 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 responsabile dell'area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il responsabile dell'area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il responsabile dell'area, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione all'organo amministrativo della società; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima il Presidente e l'organo amministrativo della società. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il responsabile dell'area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività della Società, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Il responsabile dell'area ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

## **ART.17- SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

Tutti coloro che lavorano nella o per la Società sono responsabili della buona gestione di salute, sicurezza e ambiente.

Tutti i dipendenti devono rispettare rigorosamente le leggi, le norme di legge e le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Nelle applicazioni delle attività ad essi affidate, con particolare riguardo all'utilizzo di mezzi o strumenti protettivi là ove previsti e forniti e seguendo scrupolosamente le procedure e/o i protocolli previsti per la loro posa o messa in opera.

Ogni dipendente non deve porre altri dipendenti di fronte a rischi inutili o potenziali che possono provocare danni alla salute o incolumità fisica.

Pertanto si chiede a tutti i destinatari del Codice di segnalare tempestivamente qualsivoglia azione o prassi che violi norme in materia di acqua, aria, elettricità o rifiuti industriali.

## **ART.18 - SISTEMI INFORMATICI**

Ogni dipendente della società è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

## **ART.19 - CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI**

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce violazione del Codice ed è considerata illegale.

I dipendenti cui è richiesto di collaborare alla preparazione e redazione di documenti destinati ai massimi organismi societari, per quanto di loro competenza, devono garantire che detti documenti siano completi, accurati, attendibili e comprensibili.

## **ART.20- GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal presente Codice o delle leggi vigenti, è tenuto a riferire tempestivamente al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto ledono il rapporto di fiducia con la Società.

## **ART. 21 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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 di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di

collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- 1) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
- 2) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- 3) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- 4) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- 5) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **ART.22 -VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, la Società si avvale dell'ufficio personale che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012. Le attività dell'ufficio personale si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della legge 190/2012.

L'ufficio dei procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (articolo introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale della Società, nonché sulla rete intranet.

I responsabili delle aree dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i responsabili delle aree si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice. I responsabili delle aree provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei responsabili delle aree, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dall'organo amministrativo della società.

Verranno programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **ART. 23 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio della società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE**

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di amministrazione della Società.

Ne viene data la più ampia diffusione con la pubblicazione sul sito web istituzionale della Società, nonché a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.