



AMBIENTE E TECNOLOGIA S.R.L.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico in data 29.06.2020

1 PREMESSA

1.1 Finalità

1.2 Quadro normativo di riferimento

1.3 Destinatari del Codice di comportamento

1.4 Struttura del documento

2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DI CARATTERE GENERALE

3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI

3.1 Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)

3.2 Obblighi di comunicazione e di astensione

3.2.1 Partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)

3.2.2 Interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)

3.2.3 Incarichi di collaborazione

3.2.4 Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex art. 7 D.P.R. 62/2013)

3.3 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013)

3.4 Comportamento in servizio e nei rapporti con il pubblico

3.4.1 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)

3.4.2 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)

3.4.3 Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

3.4.4 Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

3.5 Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)

3.6 Disposizioni particolari per le posizioni organizzative

3.7 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)

4 GESTIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

4.1 Diffusione e comunicazione

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice

4.3 Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

PREMESSA

AMBIENTE E TECNOLOGIA S.r.l. interamente partecipata dalla S.R.R. ATO 6 – Enna Provincia, ha come oggetto sociale:

la realizzazione e/o gestione di impianti, in dotazione e/o in gestione nell'ambito della SRR ennese, connessi al ciclo integrato dei rifiuti, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa di settore. l'attività inerenti servizi di derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, servizi di manutenzioni del verde pubblico, la bonifica dei siti inquinati e le attività connesse alla produzione di energia e risparmio energetico in aderenza ai PAES;
la gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani ed attività connesse.

Tali servizi e attività di interesse generale consistono nella raccolta dei rifiuti solidi urbani e nello smaltimento di rifiuti speciali non pericolosi e pericolosi attraverso:

- l'esercizio dello smaltimento dei suddetti rifiuti speciali non pericolosi e pericolosi, speciali non assimilabili agli urbani, nonché nell'esercizio degli impianti e dei servizi individuati dai Piani Regionali e Provinciali per la gestione dei rifiuti;
- nell'effettuare la progettazione, la costruzione, la manutenzione, l'organizzazione, il riordino e la gestione di servizi e di impianti complementari e comunque connessi con quelli sopra indicati.

Pertanto, quella sopra descritta deve intendersi quale attività di interesse pubblico svolta dalla Ambiente e Tecnologie srl.

Dato l'importanza del ruolo svolto dall'AeT S.r.l., l'adozione di principi di comportamento rappresenta un aspetto essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento dell'Azienda, in quanto esplicita complessivamente il modello di responsabilità che essa assume nei confronti dei propri distinti "portatori di interesse", al fine di orientare la propria azione a doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

1.1 Finalità

In particolare, la rilevanza delle attività svolte da Ambiente e Tecnologia rendono necessario esplicitare i diritti e i doveri di tutti i soggetti che si trovano ad operare nel proprio perimetro di attività. Ne consegue, che il Codice di comportamento (d'ora in poi "Codice"):

- fissa le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei principi enunciati dalle leggi e dai regolamenti;
- fa parte dell'ordinamento dell'Azienda;
- non si sostituisce a norme legislative o regolamentari interne o esterne, ma favorisce il rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introducendo modelli comportamentali;
- è strumento per migliorare la qualità dei servizi, nonché di comunicazione verso coloro che ne fanno parte.

Il Codice non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere, e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori, azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento, nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di legge vigenti.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Il Codice:

- a) recepisce le disposizioni della Lg. 190/12 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, come attuata con il DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nel rispetto degli indirizzi definiti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Del. ANAC 831/2016) e delle Linee guida di indirizzo ed operative definite dall'A.N.A.C. per le società in controllo pubblico (si fa riferimento, in particolare, alla Det. N. 8 del 17/6/15);
- b) definisce una sfera di responsabilità sanzionabile a livello disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

1.3 Destinatari del Codice di comportamento

Destinatari del Codice, oltre all'Azienda, sono tutti i soggetti interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'Azienda.

In particolare vi rientrano:

- la Conferenza dei Comuni e il Consiglio di amministrazione della SRR Enna Provincia;
- l' Amministratore Unico e i dipendenti dell'Azienda;
- i soggetti esterni collaboratori/consulenti ed i fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i partner con cui l'Azienda collabora;
- i soggetti con cui l'Azienda sviluppa rapporti o relazioni sul territorio disciplinati da appositi contratti e accordi;
- gli organi di controllo e valutazione dell'Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere i valori, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice, e a darne concreta applicazione, per quanto concerne le disposizioni di carattere generale e i principi di comportamento specifici della propria categoria di appartenenza, in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con l'Azienda.

Nel caso del personale dipendente, l'osservanza delle disposizioni del presente Codice costituisce parte integrante ed essenziale degli obblighi sottoscritti con il contratto di lavoro. La sua violazione costituisce inadempimento che può dar luogo a sanzioni disciplinari, così come previste dal CCNL di riferimento.

Per i collaboratori esterni, partner e fornitori, l'osservanza del presente Codice costituisce una clausola inserita obbligatoriamente nei contratti, nei disciplinari di incarico e, più in generale, negli atti che disciplinano il rapporto di collaborazione e/o di partnership con l'Azienda, la cui violazione costituisce causa di sanzioni che possono condurre, nei casi più gravi, alla risoluzione o alla decadenza del rapporto.

1.4 Struttura del documento

Il Codice è così articolato:

- 1) Premessa (finalità, quadro normativo di riferimento, destinatari);
- 2) Principi di comportamento di carattere generale;
- 3) Principi di comportamento specifici;
- 4) Gestione del Codice di comportamento.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DI CARATTERE GENERALE

Sono di seguito riportate regole e indicazioni di comportamento generali, riferite cioè al modo di operare ed al funzionamento dell'Azienda, indipendentemente dalla specifica categoria di portatore di interessi coinvolto in azioni o rapporti con la stessa. Tali principi si applicano a tutti i dipendenti e agli altri destinatari del Codice.

Il dipendente dell'Azienda:

- a) osserva la Costituzione e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- c) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- d) agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- e) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- f) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda;
- g) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- h) assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi dal compiere azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- i) dimostra la massima disponibilità, lealtà e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Tali principi generali valgono anche per i dirigenti dell'Azienda.

3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI

Di seguito riportate regole e indicazioni specifiche di comportamento applicabili a tutti i dipendenti e alle altre categorie di portatori di interesse, ove coinvolte.

3.1 Regali, compensi ed altre utilità (ex art. 4 D.P.R. 62/2013)

Fatti salvi i divieti di legge di:

- ✓ chiedere e sollecitare, per sé e per altri, regali, compensi ed altre utilità;
- ✓ accettare, 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;
- ✓ chiedere, per sé o per altri, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- ✓ non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- ✓ non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

si dispone quanto segue:

- a) per regali, omaggi o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00 (cento) euro;
- b) nel caso di cumulo di differenti regali, compensi ed altre utilità, il limite da considerarsi quale valore massimo annuo consentito ammonta comunque ad euro 100,00 (cento);
- c) il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità deve darne, entro 10 giorni naturali e consecutivi, comunicazione scritta all' Amministratore e, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.);
- d) L' Amministratore provvederà alla stima del valore del regalo o dell'utilità entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione da parte del dipendente e la comunicherà al dipendente stesso ed al R.P.C.T.;
- e) nel caso di eventuali regali, omaggi eccedenti i massimali previsti, il R.P.C.T. deciderà per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

Sono escluse dal tetto dei 100 (cento) euro annui le eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni eventualmente sottoscritte tra l'Azienda e soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo triennio precedente, siano appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.

Gli stessi obblighi valgono, per quanto compatibili per il Amministratore e gli amministratori dell'Azienda.

3.2 Obblighi di comunicazione e di astensione

3.2.1 Partecipazione ad associazioni (art. 5 D.p.r. 62/13)

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica all'Amministratore e, per conoscenza, al R.P.C.T. la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

In particolare, tale comunicazione è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni dall'Ufficio d'Ambito.

La comunicazione deve avvenire:

- entro 20 giorni naturali e consecutivi dall'assunzione presso l'Azienda, nel caso di partecipazione ad associazioni a cui il dipendente ha precedentemente aderito;
- entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'adesione all'associazione, in caso di adesione nel corso del rapporto di lavoro.

Per l'Amministratore Unico, la comunicazione va effettuata al Socio Unico, fermi restando i termini previsti per i dipendenti.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre associazioni legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

3.2.2 Interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.p.r. 62/13)

Il dipendente, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia all'atto di qualsiasi assegnazione

successiva ai diversi uffici, informa per iscritto il R.P.C.T. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti, pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I collaboratori, all'atto di assegnazione dell'incarico, nonché all'emergere di situazioni di potenziale conflitto di interesse come previste dalla normativa durante l'esecuzione dell'incarico, sono tenuti a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Azienda.

3.2.3 Incarichi di collaborazione

Premesso che l'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, non costituisce un diritto del personale dipendente, tenuto ad osservare il dovere di "esclusività della prestazione" sancito dall'art. 98, c. 1 della Costituzione, si stabilisce che i dipendenti non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati dall'Azienda. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Azienda verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il dipendente che svolga altra attività lavorativa non compatibile per legge o non preventivamente autorizzata viene diffidato dall'Azienda a cessare la situazione di incompatibilità e, ove decorsi 15 giorni naturali e consecutivi dalla diffida, l'incompatibilità o l'attività non sia cessata, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, sarà soggetto alla sanzione dovuta in ragione della gravità della inosservanza riscontrata.

3.2.4 Obbligo di astensione per conflitto di interessi (ex art. 7 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) si astiene dal partecipare a decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi:
 - propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni degli organi di governo o dei superiori gerarchici;

- b) si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o comunque quando l'associazione versa in una situazione di conflitto di interesse con l'Azienda.

Qualora il dipendente venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di quelle descritte nei punti precedenti informa immediatamente per iscritto l'Amministratore e, per conoscenza, il R.P.C.T.

Sull'astensione decide l'Amministratore, il quale comunica in forma scritta la propria decisione al dipendente e, per conoscenza, al R.P.C.T. La decisione può consistere nel sollevare il dipendente

dall'incarico, oppure nel consentire comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale decisione.

In materia di obbligo di astensione, fermo restando quanto previsto dalla normativa e dal presente Codice, si precisa che:

a) gli obblighi di cui al presente paragrafo si applicano anche ai collaboratori.

3.3 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità (ex art. 8 e 9 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- b) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- c) segnala al R.P.C.T. le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza;
- d) si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie all'attuazione e al miglioramento delle misure in esso contenute;
- e) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al R.P.T.C. per iscritto e in via riservata, eventuali situazioni di illecito accertato, temuto o sospettato di cui sia venuto a diretta conoscenza e, in ogni caso, ritenuto rilevante, corredando la segnalazione di ogni dato utile ai fini della prova del fatto illecito o contrario alle disposizioni ed ai principi del presente Codice.

Il destinatario delle suddette segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità. In particolare il R.P.C.T. adotta la procedura di tutela del *whistleblowing* definita nel P.T.P.C.

Al dipendente è fatto divieto di:

- a) abusare del proprio ruolo inducendo chiunque a dare o promettere in maniera indebita denaro, beni o altri vantaggi, per sé o per altri, in particolare in occasione di:
 - 1) gare d'appalto per l'assegnazione di servizi/lavori o per l'acquisizione di forniture, o in occasione di altre procedure di acquisto, nonché nella gestione di tutte le fasi successive del rapporto contrattuale;
 - 2) procedure di selezione per l'assunzione, o per l'assegnazione di incarichi di consulenza e collaborazione presso l'Azienda, a qualunque titolo;
 - 3) attività finalizzate all'acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, fondi e finanziamenti pubblici/privati;
 - 4) attività finalizzate all'acquisizione, gestione e cessione di partecipazioni societarie;
- b) accettare la promessa o ricevere indebitamente denaro, beni o altri vantaggi da parte di chiunque, in occasione delle attività richiamate nel punto precedente nonché di qualsiasi altra attività che riguarda la realizzazione dei servizi affidati all'Azienda.

L'azienda nei propri atti di amministrazione prevede in modo esplicito che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine l'Azienda:

- a) richiede ai soggetti interessati una dichiarazione di insussistenza delle suddette cause ostative;
- b) svolge una specifica attività di controllo rispetto alle dichiarazioni di cui alla lettera a), da effettuarsi prima che la fattispecie patologica possa manifestarsi;
- c) in caso di segnalazione da parte di soggetti interni, relative a detto fenomeno, deve applicarsi la procedura definita per il *whistleblower* e vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera b) negli stessi tempi e con le medesime modalità;
- d) in caso di segnalazione da parte di soggetti esterni, vanno effettuate le verifiche di cui alla lettera b) negli stessi tempi e con le medesime modalità.

3.4 Comportamento in servizio e nei rapporti con il pubblico

3.4.1 Comportamento nei rapporti privati (ex art. 10 D.P.R. 62/2013)

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda. Tra i comportamenti che risultano lesivi dell'immagine, rientrano i seguenti:

- a) promessa di facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
- b) espressione di dichiarazioni pubbliche, per mezzo di media o altro canale, concernenti le attività di servizio, che vogliano (o possano) nuocere all'immagine dell'Azienda, dei dipendenti e degli amministratori;
- c) violazione dei doveri connessi al segreto d'ufficio e divulgazione di notizie riservate acquisite nell'esercizio del proprio ufficio;
- d) sfruttamento della propria posizione all'interno dell'Azienda per la facilitazione di eventuali pratiche personali che coinvolgano il dipendente, i familiari o i conviventi;
- e) diffusione dei risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento, oppure soggetti terzi;
- f) qualsiasi altra azione che risulti lesiva dell'immagine dell'Azienda.

3.4.2 Comportamento in servizio (ex art. 11 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- b) intrattiene con i dipendenti e gli altri collaboratori dell'Azienda rapporti improntati alla lealtà ed alla correttezza professionale;
- c) si astiene dall'utilizzare strumenti di comunicazione propri o dell'Azienda per finalità estranee a quelle istituzionali e professionali;
- d) nella comunicazione professionale interna, utilizza esclusivamente gli strumenti di comunicazione, dialogo e confronto predisposti dell'Azienda;
- e) rispetta l'orario di lavoro che gli è stato assegnato, ed utilizza i permessi di astensione dal

lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

- f) non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
- g) utilizza i beni di proprietà dell'Azienda, di qualsiasi tipo e valore, esclusivamente per scopi connessi all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza;
- h) utilizza i servizi telematici e telefonici messi a disposizione dell'Azienda per finalità esclusivamente professionali, nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda stessa;
- i) non imbratta gli spazi dell'Azienda né affigge alcun avviso al di fuori delle aree predisposte ed autorizzate dall'Azienda;
- a) opera al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

L' Amministratore ha la responsabilità di adottare sistemi e strumenti finalizzati a:

- a) evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazione nei confronti dell'Azienda;
- b) introdurre nelle procedure di selezione del personale disposizioni che vietino a persone condannate per delitti contro la pubblica amministrazione la partecipazione a commissioni, l'assegnazione ad uffici, e il conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati;
- c) affidare eventuali incarichi aggiuntivi ai dipendenti in base alla professionalità e, per quanto possibile, a criteri di rotazione;
- d) autorizzare incarichi extraistituzionali ai dipendenti;
- e) evitare conseguenze dannose all'attività dell'Azienda derivanti da comportamenti negligenti;
- f) controllare l'uso dei permessi lavorativi e vigilare sulla corretta registrazione delle presenze, procedendo alla segnalazione in caso di violazioni;
- g) monitorare il corretto utilizzo del materiale, delle attrezzature e di tutte le altre risorse a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori nell'esercizio delle loro funzioni, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

L' Amministratore assicura:

- a) la lealtà e la trasparenza del comportamento, garantendo imparzialità nei rapporti interni ed esterni e l'utilizzo delle risorse per finalità esclusivamente istituzionali;
- b) la cura del benessere organizzativo, formando e valorizzando il proprio personale;
- c) l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, considerate le attitudini, le professionalità e i criteri di rotazione. Data l'esiguità del numero di dipendenti dell'Azienda, l'applicazione della misura della rotazione degli incarichi è, salvo eccezioni, attuabile solo nei casi di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva;
- d) la correttezza e l'imparzialità nella valutazione del personale;
- e) la tempestività nel far fronte agli illeciti, con gli eventuali procedimenti disciplinari, segnalazione e/o denunce alle autorità competenti, garantendo la tutela del segnalante;
- f) la non diffusione di notizie non rispondenti al vero;
- g) la diffusione della conoscenza di buone prassi.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori dell'Azienda, a qualunque titolo, ed agli altri soggetti che intervengono nella gestione dei servizi e

dei procedimenti propri dell'Azienda.

3.4.3 Comportamento nei rapporti con il pubblico (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

Il dipendente:

- a) si rivolge ai clienti ed agli interlocutori esterni dell'Azienda con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità;
- b) è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- c) utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli interlocutori esterni, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Azienda. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta. Qualora non sia diversamente disciplinato da leggi, regolamenti, bandi e procedure, il dipendente garantisce risposta alle istanze scritte di norma entro 30 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dell'istanza;
- d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Azienda, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto;
- e) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

3.4.4 Comunicazione esterna (ex art. 12 D.P.R. 62/2013)

Le relazioni esterne dell'Azienda sono curate esclusivamente dal personale appositamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione.

In particolare, nei rapporti con la stampa il Amministratore, è il solo dipendente che non necessita di autorizzazione al rilascio di dichiarazioni attinenti ai compiti d'ufficio in qualità di rappresentante dell'Azienda.

Le comunicazioni rispettano le leggi, le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, puntando all'obiettivo della chiarezza, della trasparenza, della tempestività, e della salvaguardia delle informazioni riguardanti dati sensibili.

Sono vietate:

- a) ogni comunicazione da parte di personale che non sia stato preventivamente autorizzato dal Consiglio di amministrazione;
- b) ogni forma di pressione o di assunzione di atteggiamenti di favore nei confronti dei mezzi di comunicazione;
- c) la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi che possano ledere o mettere in cattiva luce in qualsiasi modo l'immagine dell'Azienda attraverso l'accesso personale a siti di *blog*, *forum* o *social network* presenti in rete sia attraverso gli strumenti informatici dell'Azienda, sia con l'utilizzo di strumenti informatici ad uso privato.

Inoltre, i dipendenti:

- a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Azienda;
- c) informano tempestivamente il proprio superiore gerarchico qualora siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

3.5 Disposizioni particolari per i dirigenti (ex art. 13 D.P.R. 62/2013)

Ferme restando le disposizioni dell'art. 13 del DPR 62/13, in quanto compatibili con il profilo di dirigente, il presente Codice ha definito disposizioni dedicate per i dirigenti collocandole nei Principi generali nonché nei singoli Principi specifici di comportamento in esso delineati.

3.6 Disposizioni particolari per le posizioni organizzative

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto a collaborare con l' Amministratore dell'Azienda al fine di:

- a) contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- b) favorire l'instaurarsi di rapporti professionali tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, nonché a contribuire alla formazione del personale affidato;
- c) assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- d) favorire la diffusione di buone prassi ed esempi, con l'obiettivo di far crescere professionalmente e sensibilizzare il personale affidato, anche al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

3.7 Attività contrattuale e negoziale (ex art. 14 D.P.R. 62/2013)

L'Azienda adotta come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali, e garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali. A tale proposito, l'Azienda adotta tutte le cautele in suo potere per verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con l'Azienda.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale delegato:

- a) 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 o l'esecuzione del contratto. Tale disposizione non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- b) non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, seguendo le procedure in materia di obbligo di astensione previste dal presente codice; c) qualora concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne dà comunicazione scritta al Consiglio di amministrazione (e, per conoscenza, al R.P.C.T.), seguendo le procedure in materia di obbligo di comunicazione previste dal presente codice;
- d) qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico,

il quale, se ritenuto opportuno, effettua le verifiche e attività adeguate alla fattispecie.

4 GESTIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

4.1 Diffusione e comunicazione

Ai fini dell'efficacia del presente Codice, l'Azienda si impegna a garantirne una corretta conoscenza sia alle risorse umane già presenti in Azienda sia a quelle da inserire, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono conoscere i contenuti del Codice ed osservare quanto è in esso prescritto.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del codice

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

- ✓ Responsabile di prevenzione della corruzione (R.P.C.T.);
- ✓ Amministratore dell'Azienda;
- ✓ Organismo di Vigilanza.

Oltre a monitorare il rispetto del Codice, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Azienda, il R.P.C.T. suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale e/o dall'Organismo di Vigilanza.

Competono al R.P.C.T. i seguenti compiti:

- a) riferire periodicamente, nell'ambito della procedura di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in merito alle eventuali segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice;
- b) esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- c) contribuire alla revisione periodica del Codice, formulando le opportune proposte all'Amministratore Unico, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

4.3 Segnalazioni, sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Chiunque venga a conoscenza o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata disposizione normativa o delle procedure dell'Azienda, ha il dovere di effettuare una segnalazione secondo la procedura definita nel P.T.P.C. (c.d. *whistleblowing*).