



## CODICE ETICO

(Approvato con Del. C.d.A. del 29/01/2016 unitamente al P.T.P.C. 2016/2018)

### PREMESSE

Il Codice Etico individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto valore etico positivo. Tali principi e regole ispirano il comportamento di AMAN nei confronti di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni, e sono posti alla base delle relazioni tra gli stessi. Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire di AMAN e le sue indicazioni sono vincolanti per i comportamenti di tutti i membri degli organi aziendali, dei dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto con l'Azienda.

Esso costituisce uno strumento con cui l'Azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio.

Nelle imprese che svolgono servizi di pubblica utilità il rispetto del Codice Etico ha particolare importanza per le ripercussioni che queste attività hanno sulla vita delle persone e sul sistema territoriale.

Il Codice Etico nel definire l'ammissibilità o l'inammissibilità dei comportamenti persegue anche altri obiettivi:

- a. miglioramento delle relazioni interne e formazione di un'immagine esterna unitaria e chiara;
- b. maggiore efficienza dell'organizzazione: l'abolizione di comportamenti scorretti e il coinvolgimento del massimo numero di partecipanti verso obiettivi positivi aumenta la capacità di produrre utilità anche per l'ambiente ed il territorio;
- c. chiarezza di comportamento: un'organizzazione che manifesta in maniera chiara, univoca e trasparente il modo di operare produce sicurezza negli interlocutori e contribuisce a creare fiducia nei rapporti.

L'AMAN in qualità di socio del S.I.I. gestisce l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civici in 13 Comuni dell'Ambito Territoriale n°4 della Regione Umbria che coprono un superficie di circa 690 kmq. ed il servizio viene reso a circa 30.000 utenze; in tale veste già osserva i principi generali di comportamento derivanti dall'applicazione della normativa di riferimento, contenuti nella carta del servizio adottata dal S.I.I. e di seguito riassunti:

#### 1. Eguaglianza ed imparzialità di trattamento:

*"L'erogazione del Servizio Idrico Integrato si basa sul principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra Gestore e utenti prescindono le differenze di sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. E' garantita la parità di trattamento degli utenti, a parità di condizioni impiantistico- funzionali, nell'ambito di tutto il territorio di competenza. Particolare attenzione è posta sia nel rapporto diretto agli sportelli che in quello indiretto (in particolare telefonico e postale), nei confronti dei soggetti portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti a fasce sociali deboli. Il Gestore s'impegna ad agire, nei confronti degli utenti, in modo obiettivo, giusto ed imparziale."*

#### 2. Continuità del servizio:

*"Costituisce impegno prioritario del gestore garantire un servizio continuo e regolare ed evitare disservizi o ridurne la durata. Qualora questi si dovessero verificare a causa di eventi di forza maggiore o di guasti e manutenzioni necessarie al corretto funzionamento degli impianti utilizzati,*



*il gestore si impegna a limitare al minimo i tempi dell'interruzione e ad attivare servizi sostitutivi di emergenza."*

**3. Partecipazione:**

*"L'utente ha diritto di richiedere ed ottenere dal Gestore tutte le informazioni che lo riguardano direttamente, ha la possibilità di avanzare proposte, suggerimenti e, ovviamente, ha la facoltà di inoltrare reclami. A sua volta il Gestore, a tutela degli utenti, garantisce l'identificabilità del personale e l'individuazione dei responsabili delle strutture."*

**4. Cortesia:**

*"Il personale del Gestore è tenuto a rapportarsi agli utenti con rispetto e cortesia, fornendo ai propri dipendenti opportune istruzioni al riguardo. Tutti i dipendenti sono tenuti ad agevolare l'utente nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei suoi obblighi, fornendo, se necessario, chiare spiegazioni e adeguata documentazione di supporto."*

**5. Efficacia ed efficienza:**

*"Il gestore persegue l'obiettivo del progressivo, continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo. Nello specifico: effettua interventi volti ad aumentare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali; sviluppa e mantiene un sistema di controllo dei processi orientato alla prevenzione dei problemi ed al tempestivo rilevamento e soluzione degli stessi; mantiene un elevato livello di responsabilizzazione e coinvolgimento del personale; assicura la formazione del personale onde garantire i livelli di competenza necessari e la crescita professionale."*

**6. Chiarezza e comprensibilità dei messaggi:**

*"Il gestore pone la massima attenzione alla semplificazione del linguaggio utilizzato nei rapporti con l'utente."*

**7. Uso sostenibile delle risorse:**

*"L'uso non controllato della risorsa idrica, può portare all'esaurimento della risorsa stessa, E' quindi necessario gestire la risorsa acqua in modo da garantire uno sviluppo ed un uso ecologicamente sostenibile, evitando utilizzi in eccesso rispetto alla sua capacità di rigenerarsi. Questo implica per il Gestore l'impegno per: assicurare la cura ed il monitoraggio della falda e delle sorgenti; sviluppare gli studi idrogeologici per la ricerca di nuove fonti di approvvigionamento; ricercare le perdite idriche nelle reti di distribuzione; intervenire per la riparazione delle condotte, per garantire la continuità del servizio; programmare ed eseguire le opere di rinnovamento della rete idrica."*

Il presente Codice Etico pur essendo stato redatto come un documento separato costituisce parte integrante delle misure di prevenzione della corruzione; esso è costituito:

- dai principi etici generali che devono ispirare l'azione di tutti i destinatari del Codice tanto nelle relazioni esterne all'Azienda quanto nei rapporti interni;
- dai criteri di condotta verso ciascun portatore di interessi che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Il Codice Etico è disponibile sul sito di AMAN.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a chiunque e lo stesso è messo a disposizione di tutti i destinatari del Codice, inclusi i soggetti esterni che si impegnano al rispetto dello stesso in forza di apposita accettazione o di apposite clausole contrattuali.

Il Codice può essere modificato ed integrato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione anche sulla base delle indicazioni fornite dall'O.d.V.



## **I - PRINCIPI ETICI GENERALI**

### **Art.1 – Responsabilità**

Nella realizzazione della missione aziendale tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'Azienda ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi vigenti in Italia.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda in violazione delle leggi.

L'Azienda si impegna a fornire, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

### **Art.2 – Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire informazioni adeguate in modo chiaro e completo. AMAN sia nelle comunicazioni rivolte all'interno, che in quelle rivolte all'esterno adotta forme verbali o scritte di facile e immediata comprensione, evitando che le asimmetrie informative producano il conseguimento di vantaggi illegittimi.

### **Art.3 – Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza di norme vigenti e contratti di lavoro, e l'adozione di condotte ispirate al valore dell'onestà.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle pari opportunità e del rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione arbitraria; della tutela della privacy; dell'adozione di comportamenti tesi ad evitare conflitti di interessi, intendendosi per tali tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con l'interesse dell'AMAN.

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i collaboratori e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione della buona fede in ogni attività o decisione.

AMAN si impegna pertanto ad agire in modo equo ed imparziale verso tutti gli interlocutori con i quali entra in contatto.

### **Art.4 – Efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di eseguire un servizio adeguato alle esigenze introducendo in ogni attività il principio di ottimizzazione nella gestione delle risorse umane e finanziarie.

### **Art.5 – Tutela ambientale**

L'AMAN gestisce un servizio pubblico ed è consapevole dell'incidenza della propria attività sulla qualità di vita del territorio di riferimento; per questo si impegna a salvaguardare l'ambiente impiegando le tecnologie più adatte a prevenire i rischi ambientali.

### **Art.6 – Valorizzazione delle persone**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita dell'Azienda.



Il loro pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel “lavoro di squadra” e nella condivisione degli obiettivi, e la loro tutela e promozione garantisce l’efficienza del servizio.

Pertanto l’Azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute.

#### **Art.7 – Riservatezza**

AMAN garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, fermi restando i limiti previsti dalle normative vigenti.

In particolare, informazioni, dati e conoscenze comunque acquisiti nell’esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservati e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati, all’interno come all’esterno dell’Azienda, se non nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art.8 – Spirito di servizio**

Il principio implica la condivisione dei valori e dei fini comuni, alla cui definizione ciascuno partecipa secondo le proprie responsabilità.

I comportamenti tra le persone coinvolte nell’attività aziendale, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, devono essere ispirati a lealtà, fiducia e collaborazione in modo da favorire la migliore prestazione nel rispetto reciproco.

## **II. – CRITERI DI CONDOTTA E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### **PREMESSA**

Nello svolgimento di qualunque attività i comportamenti devono essere improntati all’etica. Non sono etici e favoriscono, al contrario, l’instaurarsi di comportamenti ostili nei confronti di AMAN, le condotte e gli atteggiamenti di chiunque, appartenente o in rapporto di collaborazione esterna con l’Azienda, cerchi di procurare un indebito vantaggio per sé o per AMAN.

Per comportamenti non etici si intendono sia quelli che violano normative di legge sia quelli che si pongono in contrasto con regolamenti e procedure interne.

I destinatari del Codice, nello svolgimento della loro attività, devono rispettare i seguenti principi di comportamento basati sui valori etici precedentemente esposti.

#### **Art.9 – Sistema di governo dell’Azienda**

Il sistema di governo dell’AMAN è volto ad assicurare la massima ed equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un’adeguata armonizzazione dei diversi modi di gestione, indirizzo e controllo.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall’agire in situazioni di conflitto di interesse nell’ambito dell’attività da loro svolta nell’Azienda.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l’Azienda fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. E’ richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all’attività dell’Azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti.

Ai componenti degli organi dell’Azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del loro rapporto con l’Azienda.



**Art.10 – Rapporto con i soci**

L’Azienda, consapevole dell’importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive.

Costituisce impegno dell’Azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la solidità del patrimonio.

L’Azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

**Art.11 – Rapporti con il personale**

AMAN riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l’importanza della loro partecipazione all’attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un’organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all’applicazione degli strumenti di incentivazione.

E’ vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell’assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

AMAN promuove un ambiente di lavoro fondato sull’informazione e sul coinvolgimento del personale.

In particolare, per quanto sopra, si impegna a:

- definire con chiarezza i ruoli aziendali;
- assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro attraverso l’innovazione tecnologica e organizzativa, nonché la definizione di specifiche procedure e il controllo della loro corretta attuazione e implementazione;
- sollecitare il contributo di tutte le figure professionali alla soluzione dei problemi;
- organizzare incontri periodici per la condivisione degli obiettivi aziendali;
- sviluppare opportuni strumenti di comunicazione aziendale.

**Art.12 – Sicurezza e salute**

L’Azienda si impegna a tutelare l’integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti. AMAN si impegna a diffondere e consolidare tra i dipendenti e collaboratori la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori.

A tal fine si impegna a:

- adottare adeguati sistemi di gestione della salute e sicurezza del lavoro;
- definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione di infortuni e malattie professionali;
- rendere conto della salute e sicurezza del lavoro nello svolgimento delle proprie attività.

L’Azienda salvaguarda altresì i dipendenti e collaboratori da molestie sessuali, atti di violenza psicologica e da ogni atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall’evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione (D.Lgs. 81/2008).



#### **Art.13 – Tutela della persona**

L'Azienda si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

L'Azienda, nel rapporto di lavoro, valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno, adottando criteri di valutazione oggettivi.

#### **Art.14 – Selezione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'Azienda, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

#### **Art.15 – Assunzione**

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro e di quanto previsto dalla normativa vigente, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

#### **Art.16 – Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

E' ritenuto essenziale impegnarsi con lealtà ed efficacia per conseguire gli obiettivi aziendali con la consapevolezza dei propri compiti e delle proprie responsabilità ed instaurare un rapporto fiduciario con i propri colleghi e, più in generale, con tutti gli interlocutori.

E' specifico dovere di tutti collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione è considerata particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

#### **Art.17 – Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente la normativa vigente e le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'Organismo di vigilanza.



#### **Art.18 – Conflitto di interessi**

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'Azienda.

Il conflitto tra l'interesse personale e quello dell'Azienda si manifesta quando un comportamento o una decisione nell'ambito della propria attività lavorativa possono generare un vantaggio immediato o differito per se stessi o per i propri familiari e conoscenti, a discapito dell'interesse aziendale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.);
- curare gli acquisti di AMAN o il controllo sull'esecuzione delle forniture e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- approfittare personalmente - o tramite familiari - di opportunità di affari di cui si viene portati a conoscenza in quanto rappresentanti dell'AMAN;
- assumere, promuovere o essere superiore diretto di un familiare o di una persona con cui si abbia una stretta relazione personale.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'Azienda.

Il conflitto di interessi ha un effetto diretto sulla persona che ne è coinvolta, limitando o influenzando la sua obiettività di giudizio. Chiunque si accorga o pensi di essere coinvolto in un conflitto di interessi, oppure si senta in imbarazzo a gestire una situazione professionale a causa di influenze esterne o infine non si senta libero nelle sue decisioni e nello svolgimento della propria attività, deve segnalarlo al proprio responsabile o all'Organo di vigilanza per avere indicazioni su come comportarsi.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse con AMAN e si devono astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di possibili opportunità d'affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

#### **Art.19 – Beni aziendali**

Gli amministratori, i direttori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori, usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio.

Ogni soggetto deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni aziendali a lui affidati; evitare di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ogni soggetto è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'Azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

E' cura dei dipendenti e collaboratori non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro o di terzi.

#### **Art.20 – Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni soggetto è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative 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 o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'Azienda.



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

In generale, ogni soggetto deve impegnarsi a non utilizzare le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque comprometterne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

#### **Art.21 – Regali, omaggi e altre utilità**

Gli amministratori, i direttori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori che operano in nome e per conto di AMAN non possono offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui la Società potrebbe trarre dei trattamenti di favore.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari, dirigenti ed altri esponenti (es. sindaci, consiglieri, assessori, ecc.) della Pubblica Amministrazione, o a loro famigliari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio e/o assicurare un qualsiasi vantaggio per sé o per AMAN.

Gli unici omaggi consentiti sono quelli che rientrano nelle normali pratiche commerciali e di cortesia. In questo caso gli omaggi si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore<sup>1</sup> e sono rivolti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o l'immagine aziendale di AMAN. I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche ed il processo di elargizione degli omaggi deve avvenire nel rispetto delle procedure aziendali. L'esiguità del valore deve caratterizzare anche le spese di rappresentanza e le sponsorizzazioni il cui beneficiario è un esponente della P.A.

In generale i regali, gli omaggi, le spese di rappresentanza devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Gli amministratori, i direttori, i dirigenti, i dipendenti non possono accettare denaro, regali (oggetti di valore, viaggi, omaggi di diversa natura) o favori (ad esempio assunzione o avanzamenti di carriera per i famigliari) da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con AMAN.

I regali e gli omaggi ricevuti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore. Nel caso in cui uno dei soggetti di cui sopra riceva un omaggio che ecceda la soglia di 100 Euro, dovrà provvedere a segnalare tempestivamente l'accaduto al proprio superiore, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di vigilanza dell'impresa.

#### **Art.22 – Tutela della riservatezza**

L'Azienda tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e nel pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

#### **Art.23 – Riservatezza e gestione delle informazioni**

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

---

<sup>1</sup> Gli omaggi non possono eccedere il limite di 100 Euro. Tale limite deve essere inteso come limite annuo degli omaggi effettuati nei confronti di un medesimo soggetto. Lo stesso limite si applica anche per le spese di rappresentanza e per gli omaggi ricevuti.

---





#### **Art.24 – Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o all'Organismo di vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'Azienda.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

#### **Art.25 – Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

#### **Art.26 – Rapporti con i clienti**

##### Uguaglianza e imparzialità

L'Azienda si impegna ad espletare la propria attività in adempimento agli obblighi fissati dai contratti di Servizio e dalla Carta dei servizi.

L'Azienda si impegna altresì a non discriminare gli utenti garantendo parità di trattamento.

L'Azienda instaura con gli utenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

AMAN impronta la relazione con gli utenti alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla partecipazione riconoscendo il valore dell'ascolto e del dialogo.

##### Comunicazioni

Le comunicazioni con gli utenti devono essere: chiare e semplici e formulate con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa; conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'Azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

##### Qualità e customer satisfaction

L'Azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato.

#### **Art.27 – Rapporti con i committenti**

Nei rapporti con la committenza l'Azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

#### **Art.28 – Rapporti con i fornitori**

##### Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'Azienda all'uopo previste. La condotta di AMAN nelle fasi di approvvigionamento di beni, servizi e opere è improntata alla ricerca della qualità ed economicità e al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.



AMAN si impegna a sviluppare con i fornitori rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta a consentire lo scambio reciproco di competenze e informazioni e che favorisca la creazione di valore comune.

Nella selezione del fornitore l'Azienda dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza, trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'accettazione sottoscritta del presente Codice da parte del fornitore rappresenterà uno dei criteri di selezione e diverrà parte integrante del rapporto contrattuale.

#### Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'Azienda predispose opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Le procedure interne definiranno anche i criteri per assicurare la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

#### Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'AMAN ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. L'AMAN si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

La gestione dei contratti con i fornitori è fondata sulla correttezza, rifuggendo ogni possibile forma di abuso. Ciò significa che AMAN:

- informa - in fase di stipula del contratto - in modo esauriente sulle caratteristiche e sui rischi della produzione, sulle modalità e sui tempi di pagamento, sugli altri aspetti della relazione di maggior rilievo per il fornitore;
- utilizza una informazione comprensibile, evitando clausole di difficile interpretazione, in special modo nei confronti dei "piccoli fornitori";
- evita di sfruttare la propria posizione nel caso in cui si verificano eventualità che implicano una rinegoziazione del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

#### Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'Azienda si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici richiedendo, ove possibile, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

#### **Art.29 – Rapporti con gli enti locali di riferimento e con le altre autorità di regolazione**

L'Azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.



L'Azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria attività e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

AMAN sviluppa con le istituzioni rapporti costanti di collaborazione e comunicazione riguardanti esclusivamente:

- l'attività normativa e amministrativa relativa alle attività dell'Azienda,
- la salvaguardia ambientale,
- la prevenzione dei rischi.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda agiscono verso le istituzioni con integrità e correttezza.

### **Art.30 – Rapporti con le autorità amministrative**

#### **Integrità e indipendenza nei rapporti**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

L'AMAN si impegna a fornire alle autorità nazionali e locali deputate al controllo e regolazione dei servizi tutte le informazioni richieste, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui non compromettano l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e nel rispetto di quanto indicato all'art.21.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

### **Art.31 – Tutela dell'ambiente**

AMAN è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente; a tale riguardo, nello svolgimento delle proprie attività di impresa, mira a ricercare un corretto equilibrio con le esigenze ambientali tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica nel proprio settore di attività.

AMAN svolge le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente, minimizzando gli impatti ambientali e sensibilizzando il personale sulle tematiche di natura ambientale e, più in generale, perseguendo una politica volta alla salvaguardia ambientale.

### **Art.32 – Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

L'Azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

## **III. – MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

### **Art.33 – Adozione del Codice Etico**

AMAN promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i destinatari richiedendone il rispetto.

I comportamenti prescritti, dunque, integrano la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da dirigenti e dipendenti, nonché del



generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di lavori, servizi, forniture.

Tutti i soggetti che collaborano con AMAN, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti ad osservare e a far osservare i principi enunciati nel Codice.

**Art.34 – Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all'Organismo di vigilanza.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'Azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

**Art.35 – Violazione del Codice Etico**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e alle norme del CCNL ed è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro e prestigio dell'Azienda, nonché delle eventuali recidive.



Allegato al PTPC

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI . DI AMAN**  
(Approvato con Del. CdA del 31/01/2020)

**Art. 1**

**Oggetto**

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica le previsioni del codice Etico cui cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

**Art. 2**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica:

- a) a tutti i dipendenti dell'azienda a tempo indeterminato e determinato;
- b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con il CdA;
- c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.

2. A tal fine nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite clausole inerenti l'obbligo di rispetto del codice Etico e del codice di comportamento dell'Azienda.

**Art. 3**

**Principi generali**

1. Il dipendente dell'Azienda osserva gli obblighi, i doveri e i principi previsti nel codice Etico e nel presente codice ed esercita i propri compiti per assicurare la massima economicità, efficienza ed efficacia del proprio operato.

**Art. 4**

**Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto rientrante nei propri compiti da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio lavoro, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.



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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di valore, anche cumulato, superiore alla soglia di 105 euro (Il valore dell'oggetto o di altre utilità sono valutate anche attraverso richiesta diretta a colui che ha donato o, direttamente, al soggetto che ha materialmente provveduto alla provvista) il dipendente dovrà senza indugio comunicarlo al proprio superiore, che informerà l'Azienda, la quale, con apposita deliberazione, porrà il bene o l'utilità a disposizione di associazioni di beneficenza o, comunque, a disposizione dell'utilità collettiva.

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

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente - e comunque entro trenta giorni - al responsabile dell'ufficio amministrativo la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Azienda con particolare riferimento agli ambiti qualificati previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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.

#### Art. 6

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

3. Devono essere formalizzate tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute, anche potenziali, in relazione a singole procedure di competenza dell'ufficio.

#### Art. 7

##### Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano



coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge odi 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.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

#### **Art. 8**

##### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

2. Gli ambiti di attività qualificati a rischio corruzione sono definiti dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda, che individua anche obblighi e adempimenti di specifica competenza.

3. Il dipendente che presenti la denuncia o la segnalazione di cui al comma 1 è tutelato.

#### **Art. 9**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente 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.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto degli adempimenti previsti dal Piano triennale della trasparenza.

#### **Art. 10**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, 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.

#### **Art. 11**

##### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'Azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di lavoro, astenendosi dal trasportare



soggetti non appartenenti all'azienda, se non per motivi d'ufficio, debitamente autorizzati.

4. Costituisce violazione degli obblighi di servizio la mancata cura della strumentazione, dei beni e dei locali dell'azienda destinati all'attività lavorativa.

#### **Art. 12**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento messo a disposizione dall'azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, risponde nella maniera più completa e accurata possibile.

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 dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi il dipendente rispetta l'ordine di priorità stabilito dalle procedure e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche..

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

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati nella carte dei servizi.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti il lavoro, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accesso agli atti.

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

#### **Art. 13**

##### **Disposizioni particolari per i titolari di posizioni organizzative**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari di posizioni organizzative ( Assistenti Tecnici, Addetto all'ufficio Amministrativo, Addetto al settore Utenze):

2. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento





esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, e i collaboratori.

4. Favorisce 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.

5. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità

6. Evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

7. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

8. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro , al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### Art. 14

##### Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'azienda, 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 o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

5. Il dipendente che 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 o funzionale.

#### Art. 15

##### Vigilanza, monitoraggio e attività formative



1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascuna struttura( il Direttore Tecnico, gli Assistenti tecnici, il Responsabile dell'ufficio Amministrativo, l'Addetto al settore utenze).

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'azienda ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'azienda e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

4. Al personale dell'azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

#### Art. 16

##### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà 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.

2. 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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'azienda di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi Gas Acqua, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del Codice qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, la recidiva ecc.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti di Aziende che erogano pubblici servizi previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### Art. 17

##### Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'azienda e viene trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo,



anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'azienda .

L'azienda , contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice Etico.

4. sono parte integrante del presente codice i provvedimenti disciplinari previsti nel Cap. V del CCNL settore Gas Acqua.

## CCNL PER IL SETTORE GAS-ACQUA - 18 MAGGIO 2017

### CAPITOLO V PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 21 -

#### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

##### A) Infrazioni e sanzioni

Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità, possono dare luogo all'applicazione

di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

1. rimprovero verbale o scritto;
2. multa non superiore a 4 ore di retribuzione;
3. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni;
4. licenziamento con preavviso;
5. licenziamento senza preavviso.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, l'entità di ciascuna sanzione è determinata in relazione alla gravità della mancanza. Si riporta di seguito, **a titolo esemplificativo non esaustivo, la correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari.**

##### 1) Rimprovero verbale o scritto

Verrà comminata la sanzione del rimprovero verbale o scritto a seconda della gravità della mancanza a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, senza provocare pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- non osserva regolarmente le disposizioni sulle pause;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo, che comportino lievi pregiudizi per l'azienda;



- usa impropriamente vestiario aziendale, senza che ciò configuri mancanza più grave;
- non osserva il divieto di fumare, ove il divieto non comporta esposizione a rischio specifico (pericolo di incendio, esposizione a cancerogeni, amianto, agenti biologici, ecc.)
- in qualunque modo commette lieve trasgressione delle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali.

#### **2) Multa fino a 4 ore**

Verrà comminata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- reiteratamente, senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, non osserva le disposizioni sulle pause, senza recare pregiudizio agli impianti e beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- per negligenza, procura guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell'Azienda;
- risulta assente dal domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;
- non rispetta le norme che regolano gli accessi nei luoghi di lavoro;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 1.

#### **3) Sospensione**

Verrà comminata la sanzione della sospensione da 1 fino a 10 giorni, secondo un criterio progressivo di proporzionalità alla gravità della mancanza, a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, non si presenta al lavoro o abbandona il proprio posto di lavoro;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni;
- non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio cui è preposto che comportino notevole pregiudizio al servizio stesso;
- non osserva o non applica le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;
- non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza, salute ed igiene del lavoro al personale da lui coordinato;
- utilizza per finalità extra-lavorative e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, senza che da ciò derivino danni all'azienda;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona, anche in ragione della condizione sessuale;
- viola in modo non grave le procedure interne previste nel modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 o pone in essere un comportamento



non conforme alle prescrizioni del modello;

- in qualunque modo commette grave trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 2;
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 1 e/o 2 .

#### 4) Licenziamento con preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al seguente numero 5:

- è in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;
- determina per colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio dell'azienda;
- si assenta senza giustificazione, almeno due volte in un anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- si assenta senza giustificazione per due giorni consecutivi;
- abbandona il posto di lavoro quando ciò possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al servizio;
- provoca e/o partecipa a diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, arrecando pregiudizio a persone o beni aziendali;
- utilizza per finalità extra-lavorative e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, quando ne deriva o possa derivarne un danno all'azienda, di natura economica o di immagine;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, reca un danno all'azienda o pone in essere un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato;
- non si rende disponibile a sottoporsi ai controlli sanitari preventivi e periodici previsti dal programma di sorveglianza sanitaria o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari per determinare l'effetto di alcool o sostanze stupefacenti o altri controlli sanitari consentiti dalla legge;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 3;
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 2 e/o 3.

#### 5) Licenziamento senza preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro o che commettano azioni che costituiscono delitto a termine di legge, anche non specificamente richiamate nel presente contratto, come ad esempio:



- pone in essere gravi comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
- pone in essere comportamenti reiterati che assumono forma di violenza morale o atti di discriminazione;
- altera o falsifica documenti inerenti alle certificazioni di malattia, infortuni e inabilità temporanee;
- effettua per sé o per altri irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o dei rendiconti per i rimborsi delle spese di trasferta o comunque si rende responsabile di falsa attestazione della presenza in servizio;
- nello svolgimento delle proprie mansioni, per negligenza o per mancata osservanza delle procedure aziendali o delle disposizioni dei propri superiori, mette a repentaglio la sicurezza delle persone e delle cose;
- commette grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;
- subisce condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;
- commette furto di beni di proprietà dell'azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
- compie danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
- esegue in orario di lavoro attività in concorrenza, anche indiretta, o in contrasto con quella dell'azienda o attività per conto proprio o di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
- richiede e/o accetta a/da terzi compensi, a qualsiasi titolo, in connessione con gli adempimenti della prestazione lavorativa;
- abbandona senza giustificazione il posto di lavoro, quando possa derivarne un pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti, o comunque compie azioni che implicano gli stessi pregiudizi;
- si assenta senza giustificazione per tre giorni consecutivi;
- costruisce o fa costruire oggetti o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;
- pone in essere comportamenti che denotano una manifesta alterazione psico-fisica derivante da ubriachezza o da effetti di sostanze stupefacenti che determinano un rilevante pregiudizio alle persone, ai beni aziendali, agli impianti;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, pone in essere un comportamento diretto in modo univoco ad arrecare danno all'azienda o a compiere un reato, tale da determinare a carico della stessa l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001;

**B) Norme procedurali**

Le sanzioni più gravi del rimprovero verbale debbono essere comminate nel rispetto



delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore precisando che egli, entro il termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con l'azienda, potendo farsi assistere dalla R.S.U. oppure dall'Organizzazione sindacale cui aderisca o conferisca mandato.

Fatta salva l'adozione della sospensione cautelare di cui al comma successivo, se il provvedimento disciplinare non verrà emanato entro i 10 giorni lavorativi decorrenti dal predetto quinto giorno dal ricevimento della contestazione o dal giorno immediatamente successivo all'eventuale discussione della contestazione con l'azienda, tali giustificazioni si riterranno accolte.

Qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all'accertamento della entità della mancanza siano incompatibili con la presenza del lavoratore nell'azienda, l'azienda può disporre la sospensione cautelare del lavoratore per il periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al lavoratore viene corrisposta la retribuzione salvo che non risulti accertata un'infrazione passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti al n. 4 e seguenti di cui al primo comma del presente articolo.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 7 commi 6 e 7 della legge n. 300/1970. Salvo diverso pronunciamento del Collegio di conciliazione, i relativi oneri saranno distribuiti in ugual misura tra le parti.

Il licenziamento potrà essere impugnato secondo le procedure di legge vigenti.

Il presente articolo o l'eventuale codice disciplinare aziendale devono essere affissi permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

#### **DICHIARAZIONE A VERBALE**

Ai sensi e per gli effetti del comma 4 dell'art. 18 della L. n. 300/1970, come modificato dalla L. n. 92/2012, le Parti hanno inteso individuare in modo tassativo e specifico le infrazioni disciplinari a cui correlare le sanzioni conservative.

