



CODICE ETICO DI AREA IMPIANTI SPA

Sommario

1. Disposizioni di carattere generale	1
2. Ambito di applicazione	1
3. Principi generali	1
4. Regali, compensi e altre utilità	2
5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	3
6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	3
7. Obbligo di astensione	3
8. Prevenzione dei illeciti.....	3
9. Trasparenza e tracciabilità.....	4
10. Comportamento nei rapporti privati	4
11. Comportamento in servizio	4
12. Rapporti con il pubblico.....	4
13. Disposizioni particolari per i livelli apicali	5
14. Repressione della violenza sul lavoro	6
15. Contratti ed altri atti negoziali	7
16. Segnalazioni e tutela del Whistleblower	8
17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative	9
18. Responsabilità conseguente alla violazione del Codice	9
19. Disposizioni finali	10

1. Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice Etico, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di AREA IMPIANTI SPA sono tenuti ad osservare, in applicazione dell'art. 1, co. 44 della legge 190/2012, che ha riformulato l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, rubricato "Codice di comportamento".

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001 il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» che individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e l'osservanza degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale Codice rappresenta la base giuridica di riferimento per le singole amministrazioni ed, ancorché non direttamente applicabile alle società a controllo pubblico, ove i rapporti di lavoro sono disciplinati contrattualmente da norme di diritto privato, le disposizioni del Codice costituiscono principi di comportamento compatibili con le finalità e l'organizzazione di AREA IMPIANTI SPA, tese ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

Il contenuto del presente Codice è coordinato con le previsioni contrattuali in materia di norme comportamentali e disciplinari contenute nel capitolo XIII del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro dei servizi ambientali.

2. Ambito di applicazione

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano:

- **ai dipendenti**, a tempo determinato ed indeterminato, indipendentemente dalla qualifica e/o dalla mansione assegnate;
- **ai lavoratori somministrati, ai lavoratori distaccati, ai tirocinanti;**
- **ai collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- **agli Amministratori, ai Sindaci ed ai membri degli organi di controllo;**
- **nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società.** A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Nel proseguo del presente Codice ogni riferimento al dipendente deve intendersi riferito indistintamente a ciascuno dei soggetti sopra elencati.

3. Principi generali

Il dipendente:

1. osserva la Costituzione conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
2. svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
3. rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
4. non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
5. evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società;
6. esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
7. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate 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;
8. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

4. Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente:

1. non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità;
2. non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
3. in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
4. non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
5. non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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 della società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

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

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.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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.

7. Obbligo di astensione

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

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

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

8. Prevenzione deli illeciti

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società.

In particolare, il dipendente:

- rispetta le prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla società ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge 6 novembre 2012 n. 190;
- presta la sua collaborazione all'ODV ed al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

9. Trasparenza e tracciabilità

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

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

10. Comportamento nei rapporti privati

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

11. Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo ed eventualmente indicato nelle istruzioni di lavoro o nei regolamenti generali, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

12. Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al responsabile o ufficio competente della Società.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, rese anche con l'utilizzo dei Social Network.

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

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Società.

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 della Società.

13. Disposizioni particolari per i livelli apicali

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai seguenti livelli apicali:

- dirigenti, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità o equiparato (per es. Direttore Generale);
- soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione dell'organo amministrativo (per es. Coordinatori di Area, Responsabili di Servizio inquadrati nel livello professionale Q del vigente CCNL dei servizi ambientali);
- responsabili di Servizio o di Settore, generalmente inquadrati nei livelli professionali 7 e 8 del vigente CCNL dei servizi ambientali.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'organo amministrativo della Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

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

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.⁸ Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Il dirigente il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità o equiparato (per es. Direttore Generale) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

14. Repressione della violenza sul lavoro

Tutti i soggetti indicati all'art. 2 del presente Codice sono tenuti uniformemente ad osservare, a prescindere dalla qualifica, mansione e/o natura del contratto di lavoro, un comportamento atto a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

A tal fine, il presente Codice intende ribadire ed integrare i principi sanciti e tutelati dagli artt. 54 (Parità di trattamento tra uomini e donne - Prevenzione e repressione di comportamenti discriminatori e di molestie sessuali), 55 (Violenza di genere), 56 (Prevenzione e repressione del mobbing) del CCNL UTILITALIA vigente ed applicato dalla Società.

Non sono ammesse né tollerate discriminazioni basate sulla nazionalità, l'origine razziale o etnica, le credenze religiose, il sesso o l'orientamento sessuale, le condizioni di salute.

Non sono ammessi né tollerati offese o molestie di qualsiasi natura, aggressioni fisiche e/o verbali, né qualsivoglia episodio in cui si possano riscontrare insulti, minacce o forme di aggressione fisica o psicologica praticate sul lavoro, da soggetti interni od esterni all'organizzazione, in grado di mettere in pericolo la salute, la sicurezza o il benessere psicofisico della persona.

Nelle relazioni di lavoro non sono ammessi né tollerati i seguenti comportamenti:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori;
- prospettare incrementi nella remunerazione, progressione di carriera o altri vantaggi quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dalle norme e regole interne;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- condotte del datore di lavoro o del superiore gerarchico, sistematiche e protratte nel tempo, tenute nei confronti del lavoratore nell'ambiente di lavoro, che si risolvono in sistematici e reiterati comportamenti ostili che finiscono per assumere forme di prevaricazione o di persecuzione psicologica, da cui può conseguire la mortificazione morale e l'emarginazione del dipendente, con effetto lesivo del suo equilibrio fisiopsichico e del complesso della sua personalità (MOBBING).

La Società riconosce la centralità delle RISORSE UMANE, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Da qui l'impegno costante a creare le condizioni favorevoli allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuna persona affinché essa trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le assunzioni e il rapporto di lavoro si svolgono nel rispetto delle leggi, delle normative contrattuali collettive del settore e delle normative previdenziali, fiscali ed assicurative, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

La selezione, la retribuzione, la formazione e la progressione delle carriere del personale devono basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi, ispirati a correttezza, imparzialità e merito, ed ai sensi di legge. Le decisioni relative alla selezione del personale e tutte le decisioni relative ai rapporti di lavoro devono essere motivate.

La Società favorisce la crescita professionale e personale dei dipendenti e a tal fine ha cura di coinvolgerli nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti e le capacità riscontrate. Ciascun dipendente ha diritto a svolgere mansioni coerenti con quelle per le quali è stato assunto o che gli sono state assegnate in ragione dei suoi meriti e della sua crescita professionale.

15. Contratti ed altri atti negoziali

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

Il dipendente non conclude, per conto della Società contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.

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

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 della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

16. Segnalazioni e tutela del Whistleblower

Tutti i soggetti indicati all'art. 2 del presente Codice devono tempestivamente segnalare qualsiasi violazione del presente Codice e del piano triennale di prevenzione della corruzione.

A tal fine la Società ha implementato dal 01/01/2018 al proprio interno un canale e-mail riservato e differenziato per ricevere le segnalazioni, la cui gestione è riservata unicamente al Responsabile Prevenzione della Corruzione (RPCT).

La segnalazione di eventuali illeciti può essere presentata secondo le seguenti modalità:

- A mezzo del servizio postale o tramite brevi manu all'Ufficio Protocollo: in questo caso è necessario che la segnalazione, indirizzata al RPCT venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA";
- A mezzo di consegna manuale direttamente al RPCT;

La segnalazione dovrà avvenire, in ogni caso, utilizzando ESCUSIVAMENTE il Modulo Wistleblower scaricabile:

- dal sito internet della Società o dal portale INAZ, utilizzando le proprie credenziali personali.

Le segnalazioni ricevute saranno gestite dal RPCT in modo riservato coinvolgendo l'ufficio procedimenti disciplinari istituito presso il settore Organizzazione e Sviluppo, nonché le competenti funzioni aziendali per gli accertamenti del caso finalizzate all'adozione dei provvedimenti necessari.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la

segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni.

Questi meccanismi di tutela saranno divulgati attraverso un'adeguata informazione a tutto il personale, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Le segnalazioni ricevute saranno gestite dal suddetto ufficio in modo riservato e garantendo l'anonimato del segnalante, coinvolgendo le competenti funzioni aziendali per gli accertamenti del caso finalizzate all'adozione dei provvedimenti sanzionatori necessari.

I soggetti che segnalano in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità di coloro che segnalano, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'azienda o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

17. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Vigilano sull'applicazione del presente Codice l'Amministratore Unico, il Collegio Sindacale ed il Responsabile Impianti.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito presso il Settore Personale/Organizzazione e Sviluppo.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Codice Disciplinare e nel CCNL dei SERVIZI AMBIENTALI.

Il Settore Personale/Organizzazione e Sviluppo, oltre alle funzioni disciplinari, collabora con il RPCT nell'aggiornamento del presente Codice Etico, nell'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo Codice, nella raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al precedente articolo 16.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico nella Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito aziendale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice Etico, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 5.

Al personale della Società sono rivolte attività formative in materia di prevenzione degli illeciti, trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

18. Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti.

19. Disposizioni finali

La Società assicura ampia diffusione al presente Codice Etico, pubblicandolo sul proprio sito internet aziendale e sul Portale del Dipendente INAZ, nonché trasmettendolo, al momento dell'adozione e di ciascuna revisione, con la modalità ritenuta più idonea, a tutti i dipendenti ed agli altri soggetti elencati all'art. 2 del presente Codice.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.