



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

(D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 – Legge 6 novembre 2012, n. 190)

CORE S.p.A. – Consorzio Recupero Energetici - Sede legale: 20099 Sesto San Giovanni (MI) – Via Daniele Manin, 181 –
Indirizzo PEC: corespa@smart-cert.it – Codice fiscale e Registro Imprese MI n. 02733400960 – REA MI-1501332 – Cap. soc. euro
2.000.000,00 i.v.

Codice etico e di comportamento (D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 – Legge 11 novembre 2012, n. 190)	Rev. 01
	Data 26.10.2018
	Pagina 1 di 31

Sommario

PREMESSA	3
ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ARTICOLO 2 – PRINCIPI ETICI	6
ARTICOLO 3 – PRINCIPI DI CONDOTTA	8
ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ	14
ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	16
ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D’INTERESSE	17
ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE	18
ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DEGLI ILLECITI E DELLA CORRUZIONE – SEGNALAZIONE DI ILLECITI	19
ARTICOLO 9 – PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO: INTEGRITA’, TRASPARENZA, TRACCIABILITÀ, VERIFICABILITÀ, SEGREGAZIONE DEI COMPITI, SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE, OGGETTIVIZZAZIONE DELLE SCELTE AZIENDALI	21
ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	22
ARTICOLO 11 – COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AFFIDATE	23
ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO	25
ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI FUNZIONE	26
ARTICOLO 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	27
ARTICOLO 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	28
ARTICOLO 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	29
ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO	30
ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI: DIFFUSIONE DEL CODICE	31

PREMESSA

CORE – Consorzio Recupero Energetici – S.p.A. (di seguito “la Società”) è un ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il proprio capitale sociale è interamente sottoscritto dai Comuni di Sesto San Giovanni, Cologno Monzese, Segrate, Pioltello e Cormano (di seguito “i Soci”).

Riferimento fondamentale e imprescindibile dello sviluppo di tutte le nostre attività è il pieno rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali sancite dal presente Codice etico e di comportamento (di seguito “il Codice”), il quale contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società, nei confronti di tutti gli interlocutori interni ed esterni, dipendenti, clienti, consulenti, agenti, *partner* commerciali, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti e, più in generale, ogni altro soggetto con il quale comunque si instauri un contatto.

Il Codice riassume i principi e valori che la Società ritiene basilari per una condotta corretta ed equa nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Detti principi e valori devono ispirare tutte le persone coinvolte nella realizzazione della missione e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e, in particolare, tutti i Dipendenti e tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società o che con essa hanno rapporti (di seguito “Destinatari”).

Il Codice, inoltre, disciplina gli obblighi e i comportamenti da tenere per assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento ai fenomeni di corruzione e ai reati presupposto dell’applicazione della disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice è stato adottato tenendo conto delle disposizioni in materia di prevenzione e contrasto degli illeciti, e in particolare (i) dei reati soggetti alla disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (ii) e della corruzione, ai sensi della Legge 11 novembre 2012, n. 190 e delle linee guida e indicazioni emanate dall’Autorità Nazionale Anti-Corruzione – A.N.AC. (si rinvia, in particolare: al comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 «Piano triennale per la prevenzione della corruzione»; al comunicato del Presidente dell’8 novembre 2017 «Pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti»; alla determinazione n. 1134 dell’8 novembre 2017 «Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»; delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, di approvazione dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2016; delibera n. 75/2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni – art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001»).

2. Il Codice tiene poi conto (i) del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» (ii) della L. 30 novembre 2017, n. 179 – «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» e dei Codici di comportamento dei dipendenti adottati dai Soci ai sensi del quinto comma di quest’ultima disposizione.

3. Il Codice specifica i principi etici ritenuti basilari per una condotta corretta ed equa nella conduzione delle attività aziendali e detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti della Società, di qualsiasi qualifica.

4. I principi etici e gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti gli altri “Destinatari”, vale a dire:

- all’amministratore unico, ai componenti degli organi sociali, al direttore generale, a ogni altro soggetto che rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società nonché a ogni persona che eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (cd. “soggetti apicali” – di seguito “Organi di vertice”: Amministratore unico e Direttore generale, nonché Assemblea dei Soci con riferimento alle attribuzioni di cui allo Statuto della Società);
- a tutti gli altri soggetti che, direttamente o indirettamente, in maniera stabile o temporaneamente, intrattengono rapporti con la Società per il perseguimento degli obiettivi aziendali (in generale definiti “collaboratori”; es.: collaboratori esterni, controparti contrattuali, consulenti, società *partner*, ecc.);
- agli organi di vertice, ai dipendenti e ai collaboratori delle controparti nei processi di acquisto di beni e servizi (“fornitori”);
- agli organi di vertice, ai dipendenti e ai collaboratori controparti nei processi di vendita di beni e servizi (“clienti”).

4. Ogni dirigente/responsabile di Funzione/Ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice all’interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel

contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali (v. anche succ. art. 18).

Il Codice sarà, in alternativa, messo a disposizione dei Destinatari con modalità telematiche, affinché questi (e in particolare i clienti e i fornitori) li mettano, a loro volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della Società (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti più adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali *de quo* (v. anche succ. art. 18, cit.).

5. Ogni dirigente/responsabile di Funzione/Ufficio – con il supporto della Funzione Legale – predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza del Codice per i soggetti ivi contemplati.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI ETICI

1. In via generale, i Destinatari (e in particolare gli Organi di vertice e i dipendenti della Società) osservano la Costituzione, le leggi e i regolamenti e si pongono al servizio dei Cittadini, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Tali soggetti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; essi rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

In particolare, nel perseguimento della missione, tradotta in obiettivi aziendali e, in senso più ampio, nella conduzione degli affari, la Società auspica, promuove e pretende il rispetto dei principi etici indicati ai successivi commi del presente articolo.

2. *Riservatezza* – La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia.

Il principio della riservatezza non preclude l'impegno di fornire informazioni complete, tempestive e veritiere a tutti i portatori d'interessi, garantendo la trasparenza delle decisioni assunte in modo esauriente e verificabile, senza possibili ambiguità.

La Società cura la gestione delle informazioni riservate al fine di evitare che la diffusione all'esterno di tali informazioni avvenga in maniera non conforme alle disposizioni di legge, ai regolamenti o alle procedure interne. In particolare, tutte le comunicazioni rivolte all'esterno e i comunicati stampa sono redatti a cura o sotto la supervisione delle Funzioni preposte, che ne verificano la correttezza informativa e la conformità, nei contenuti e nelle modalità di trasmissione, alla vigente normativa e alle procedure interne adottate (v. anche art. 12).

La Società tutela la *privacy* sui dati personali e sensibili conformemente alle previsioni di legge vigenti. A tal fine utilizza le necessarie soluzioni tecniche e organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

3. *Legalità* – La Società conduce la propria attività nel pieno rispetto delle normative vigenti e dei principi sanciti dal presente Codice.

Essa assicura che il perseguimento dei propri interessi economici non potrà mai giustificare o rendere accettabile che i propri amministratori e dipendenti conducano attività aziendali in modo contrastante con dette disposizioni o siano riconducibili, anche solo potenzialmente, al perseguimento di un interesse personale o in contrasto con i doveri professionali che sono alla base del ruolo aziendale ricoperto.

4. *Trasparenza contabile* – Nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili e della normativa secondaria, la Società basa le proprie rilevazioni contabili, e i documenti che da esse derivano, su informazioni precise, esaurienti e verificabili, nel rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza e completezza. La Società assicura che ai Soci, al Collegio sindacale e, più in generale, agli Organismi di controllo e vigilanza, sia offerto libero accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività (fermi gli obblighi di riservatezza disciplinati dalla legge e dai regolamenti).

5. *Professionalità e fiducia* – La Società valorizza la professionalità dei suoi collaboratori, così come il trasferimento delle conoscenze e la condivisione degli obiettivi e dei risultati nel rispetto delle caratteristiche e della dignità della persona.

6. *Correttezza* – La Società persegue la correttezza, formale e sostanziale, non solo intesa come svolgimento delle attività con diligenza ed esattezza ma anche in modo conforme ai principi dell’etica negli affari, del decoro e del rispetto reciproco. La Società assicura a tutti coloro che con essa sottoscrivono accordi o contratti un’adeguata informativa che espliciti con chiarezza i comportamenti attesi da costoro.

7. *Lealtà* – La lealtà, che si esplica e si manifesta con la trasparenza nella conduzione delle attività, seguendo le regole ed evitando i sotterfugi e gli imbrogli, è per la Società un principio-guida per la conduzione di ogni rapporto e attività aziendale.

La Società condivide e intende tutelare il valore della leale concorrenza, rifiutando comportamenti contrari a questo principio, siano essi collusivi, predatori e/o di abuso di posizione dominante.

8. *Onestà* – La Società crede nell’onestà, condizione necessaria per l’agire evitando l’inganno e la truffa, perseguendo così anche la giustizia e la lealtà. La conduzione di un rapporto basato sul principio dell’onestà non ammette, in nessun caso, che il perseguimento dell’interesse della Società o del singolo possa giustificare una condotta sleale, corrotta o illegale.

9. *Equità e pari opportunità* – Nell’esercizio della propria autorità la Società applica il principio di equità, che discende dai sentimenti naturali di giustizia e imparzialità, evitando che si creino situazioni di abusi o discriminazioni, e sempre nel rispetto della dignità personale. La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, favorendo la crescita e lo sviluppo professionale di ciascuno, evitando discriminazioni e garantendo a tutti i propri collaboratori pari opportunità.

10. *Integrità* – La Società crede nel rispetto dell’integrità fisica e morale delle risorse umane, garantita da condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e di ambienti di lavoro sicuri e salubri. L’applicazione del principio di integrità comporta il ripudio della corruzione (sia nei rapporti con la pubblica amministrazione che nei rapporti coi privati) e la negazione della deroga dei propri principi etici, presupposti questi necessari per l’agire con onestà.

ARTICOLO 3 – PRINCIPI DI CONDOTTA

1. Nel perseguimento della missione – tradotta in obiettivi aziendali e, in generale, nella conduzione degli affari – la Società auspica, promuove e pretende il rispetto dei principi di condotta indicati ai successivi commi del presente articolo.

2. *Osservanza delle disposizioni di leggi e regolamenti* – In applicazione del principio di legalità (v. prec. art. 2), la Società informa adeguatamente i propri dipendenti e collaboratori in merito alle leggi e regolamenti applicabili e ai conseguenti comportamenti da adottare, adoperandosi per realizzare le opportune attività di formazione, informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il Codice (v. anche succ. art. 15).

3. *Riservatezza e tutela delle informazioni* – La Società tutela la riservatezza delle informazioni; in particolare:

- adottando al proprio interno soluzioni e presidi tecnico-organizzativi tali da assicurare il pieno rispetto della normativa vigente;
- prevedendo, nei confronti di coloro che collaborano a qualsiasi titolo con essa, gli opportuni accordi di riservatezza.

I Destinatari sono chiamati a conformarsi al presente principio assicurando, in generale, la massima riservatezza in relazione a notizie e informazioni, costituenti il patrimonio aziendale, inerenti l'attività della stessa o relative alla clientela.

I Destinatari sono tenuti, poi, a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione/attività.

Quanto precede dovrà avvenire nel rispetto, in particolare, degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa in materia di tutela dei dati (in particolare: ~~D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali”~~). **Regolamento UE n. 2016/679 - «Regolamento generale sulla protezione dei dati»**; D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - «Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE – regolamento generale sulla protezione dei dati»; D.Lgs. 18 maggio 2018, n. 51 - «Attuazione della direttiva UE 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio»).

4. *Gestione e conduzione dell'operatività* – Ogni operazione e transazione economica della Società deve essere legittima e coerente, nonché correttamente verificata, autorizzata e registrata.

La Società promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nel proprio interesse abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, svolgimento e autorizzazione.

La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, efficienza ed efficacia.

5. *Conflitto di interessi* – I Destinatari sono tenuti a evitare qualsiasi conflitto fra i loro personali interessi e quelli della Società e/o della clientela (v. anche succ. artt. 6 e 7).

6. *Tutela dei beni e delle risorse aziendali* – La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali, nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento della missione aziendale (v. anche succ. art. 11).

7. *Regali, omaggi e altre utilità* – Non è consentito promettere, offrire o ricevere, direttamente o indirettamente, alcuna forma di regalo, omaggio o altra utilità che ecceda le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore (anche a titolo meramente personale) nella conduzione di attività collegabili alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o altra utilità a funzionari pubblici, a clienti o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio (v. anche succ. art. 4).

8. *Rapporti con i clienti* – I rapporti con i clienti sono condotti con trasparenza, correttezza e disponibilità, perseguendo l'obiettivo della legalità e quello di soddisfare pienamente le aspettative degli stessi con servizi di qualità, conformi alle promesse contrattuali. La conoscenza delle esigenze e delle caratteristiche del Cliente costituisce un elemento fondamentale per la corretta e qualificata prestazione dei servizi offerti.

9. *Rapporti con i fornitori* – La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è attuata con la stretta osservanza delle disposizioni di legge che regolano i contratti pubblici.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla lealtà e imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente.

10. *Rapporti con i Soci* – È interesse della Società instaurare un dialogo continuativo con tutti i Soci. A tal fine, la Società si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, sia promuovendo la parità e la completezza delle informazioni sia tutelando il loro interesse.

11. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni* – I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni devono avvenire nel rispetto delle leggi e della normativa secondaria applicabile, in modo conforme ai principi etici e nel rispetto della corrente prassi, senza influenzare impropriamente, in alcun modo, le decisioni delle controparti al fine di ottenere un trattamento di favore.

I rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza formale.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

12. *Rapporti con associazioni di categoria e sindacati* – La Società si impegna a improntare e mantenere una costante collaborazione con le associazioni di categoria e i sindacati, in base a principi

di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva applicabile.

13. *Comunicazioni e rapporti coi mezzi di informazione* – La Società adotta gli opportuni presidi affinché la comunicazione di informazioni a qualsiasi titolo, sia all'interno che all'esterno della Società, avvenga nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni devono essere chiare, complete, veritiere e non fuorvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

La Società individua e indica i canali, le forme ed i responsabili per le azioni di comunicazione da e con i soggetti terzi. I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei Mass Media, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

14. *Correttezza e affidabilità della contabilità* – La contabilità generale, la redazione dei bilanci annuali nonché di ogni altro tipo di documentazione avente per oggetto fatti o progetti economico-finanziari della Società sono impostate in conformità alla legge e ai principi contabili applicabili, tenendo conto dell'attività specifica della stessa.

La Società si adopera affinché il sistema amministrativo-contabile sia tempestivo, affidabile e rappresenti in maniera corretta i fatti di gestione e la reale situazione patrimoniale e finanziaria, con il fine di prevenire e far fronte, in modo ragionevole, ai rischi di natura finanziaria e operativa, nonché le possibili frodi a danno della Società e dello Stato.

15. *Tutela e valorizzazione delle risorse umane – Selezione e gestione del personale* – Per la Società l'attenzione alle proprie risorse umane, da sempre considerate il patrimonio più prezioso, è fattore centrale e critico per una Società che punta sull'innovazione all'interno di scenari in rapido e continuo cambiamento.

A tal fine, la Società favorisce un clima organizzativo e uno stile di *leadership* che siano attenti alle esigenze delle proprie risorse umane.

La continua azione formativa consente lo sviluppo del sapere e della capacità innovativa e il sistematico trasferimento di competenze, in un processo di miglioramento continuo fondato sull'attenzione alle proprie risorse umane, alla loro motivazione e al loro coinvolgimento negli obiettivi aziendali.

La conduzione delle relazioni, di ogni ordine e grado, deve avvenire nel rispetto dei principi etici.

La Società non ammette le attività che possano condurre ad atti in qualsiasi modo finalizzati o connessi allo sfruttamento della personalità individuale, alla conduzione di relazioni di lavoro extra-contrattuali, allo sfruttamento del lavoro minorile e all'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; particolare attenzione viene posta all'osservanza della normativa in materia di gestione delle risorse umane assunte, utilizzate o impiegate con riferimento: alle condizioni di lavoro, ai metodi di sorveglianza, alle situazioni alloggiative, all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie.

I lavoratori dipendenti o, comunque, il personale utilizzato o impiegato non deve essere esposto a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal

profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sull'effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti nel rispetto delle norme vigenti e su oggettive considerazioni in merito alle prestazioni attese e a quelle registrate.

16. *Salute e sicurezza dei lavoratori* – La Società si impegna in modo costante e prioritario a prevenire gli infortuni nonché a tutelare la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali. A tal fine, la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul posto di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 231/2001).

17. *Ambiente* – La Società si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative in materia di ambiente – locali, regionali e nazionali – a tutela della natura, e della salute dei suoi collaboratori e, più in generale, di tutti i cittadini.

Inoltre, pone particolare attenzione a:

- attuare una serie di attività per ridurre al minimo possibili eventi accidentali di sversamenti di liquidi che possano contaminare il suolo e la falda acquifera;
- prevenire e gestire tempestivamente qualsiasi tipo di incidente, ambientale e di altro tipo, anche con specifiche procedure di prevenzione e di intervento;
- diminuire continuamente l'impatto ambientale attraverso la realizzazione di opportune soluzioni tecniche di prevenzione;
- monitorare costantemente i propri processi aziendali;
- ottimizzare l'uso delle risorse energetiche e prevenire gli sprechi;
- adottare tutte le misure possibili per ridurre gli scarti / i rifiuti e prediligere materiali destinati a riciclaggio;
- prediligere le tecnologie più pulite disponibili sul mercato ed economicamente praticabili;
- individuare e monitorare i propri aspetti ambientali indiretti, sensibilizzando appaltatori,

fornitori, clienti e utilizzatori dei propri prodotti e servizi sulle conseguenti ripercussioni ambientali;

- migliorare l'impatto visivo e l'aspetto esteriore del sito;
- coinvolgere pienamente il personale e fornire consapevolezza sull'influenza che il proprio operato ha sugli aspetti ambientali significativi e i rischi legati all'attività lavorativa.

La Società considera, infatti, l'ecogestione un indirizzo verso un sistema organizzativo di lavoro efficiente e volto al miglioramento continuo; per questo essa destina adeguate risorse umane e finanziarie all'attuazione della "Politica ambientale" adottata (rientrante nel più generale "Sistema di gestione integrato della Qualità, Sicurezza e Ambiente").

Al fine di dare concreta attuazione alla "Politica", CORE appronta e documenta specifiche procedure gestionali per l'individuazione, valutazione e controllo degli aspetti ambientali diretti ed indiretti e dei pericoli a cui sono associati rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori (v. prec. punto 16) connessi alle attività prodotti e servizi dell'organizzazione e per la valutazione della significatività dei relativi impatti sull'ambiente. Il procedimento di identificazione degli aspetti ambientali e di tutti i pericoli si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione delle attività, prodotti e servizi di tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa e di quelle che hanno accesso ai luoghi di lavoro (compresi fornitori e visitatori);
- identificazione degli aspetti ambientali e di tutti i pericoli correlati;
- identificazione degli impatti e dei rischi associati alle attività;
- valutazione degli aspetti ambientali e dei pericoli al fine di identificare quelli che determinano un impatto significativo sull'ambiente o un rischio intollerabile per la salute e sicurezza dei lavoratori.

18. *Abuso di sostanze alcoliche, uso di sostanze stupefacenti e divieto di fumo* – Fermi i divieti legali, la Società proibisce l'uso, la vendita, l'acquisto, il trasferimento, il possesso o la presenza sul luogo di lavoro, in qualsiasi forma, di droghe che non siano medicinali prescritti e di bevande alcoliche.

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti; la Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

La Società ha tenuto in particolare considerazione il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro.

Nell'individuare le zone riservate ai fumatori, la stessa tiene, inoltre, in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

19. *Molestie o mobbing sul luogo di lavoro* – La Società favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario

- all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
 - proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente ^[L]_[SEP]evidente non gradimento;
 - alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, ^[L]_[SEP]religiosa o di orientamento sessuale.

ARTICOLO 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. I Destinatari non chiedono né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. I Destinatari non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti la Società, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie del proprio ruolo/attribuzione.
3. I Destinatari non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Destinatario 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 Destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società 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, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.
6. A specifica di quanto previsto nei precedenti commi 2, 3 e 4 del presente articolo, si dispone che:
 - a) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a uffici o servizi della Società e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - b) il Destinatario deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente i regali e/o altre utilità sono immediatamente messi a disposizione della Società, per il tramite della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, per essere destinati ad associazioni senza scopo di lucro.
7. Il Destinatario non deve accettare incarichi, per sé o per altri, nel suo interesse o a suo vantaggio, di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla Funzione/Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla Funzione/Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.
8. In ogni caso, il Destinatario non accetta, per sé o per altri, nel suo interesse o a suo vantaggio, incarichi di collaborazione da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un

interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Funzione/Ufficio di appartenenza.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i singoli direttori/responsabili di Funzione/Uffici della Società vigilano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Destinatario comunica tempestivamente al dirigente/responsabile della Funzione/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 affidata. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il Destinatario dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. A specifica di quanto previsto dal primo comma del presente articolo, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al dirigente/responsabile della Funzione in cui opera, entro 5 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del settore di appartenenza.
4. Gli organi di vertice (Amministratore unico e Direttore generale) effettueranno la suddetta comunicazione ai Sindaci dei Comuni soci.
5. I dirigenti/responsabili di Funzione devono effettuare la suddetta comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Le comunicazioni di cui al presente articolo saranno utilizzate ai fini della valutazione delle incompatibilità e per l'assegnazione delle pratiche, secondo quanto stabilito nei successivi articoli del Codice e dalla normativa aziendale.
7. Il dirigente/responsabile di Funzione e gli altri soggetti che ricevono la comunicazione sono tenuti, ad eccezione delle esigenze d'ufficio, alla totale riservatezza sull'adesione ad associazioni del dipendente, e non può in alcun modo discriminarlo a causa di tali adesioni. La violazione dell'obbligo di riservatezza costituisce grave violazione disciplinare.

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Destinatario, all'atto dell'assegnazione all'incarico/ufficio, informa per iscritto il dirigente/responsabile della Funzione/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/incarico, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni/attribuzioni 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. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dal comma 1 del presente articolo deve essere data per iscritto, al dirigente/responsabile della Funzione/Ufficio di appartenenza:

a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente Codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) all'atto dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

4. I dirigenti/responsabili di Funzione provvedono con comunicazione destinata al Responsabile della prevenzione della corruzione e al direttore/responsabile delle risorse umane.

ARTICOLO 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il Destinatario 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 della Funzione/Ufficio di appartenenza.

2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al comma 1 del presente articolo, il Destinatario lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al dirigente/responsabile della Funzione/Ufficio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

3. Il dirigente/responsabile della Funzione/Ufficio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.

4. Ogni dirigente/responsabile di Funzione/Ufficio cura l'archiviazione cartacea e informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un soggetto di vertice o dirigente/responsabile di Funzione/Ufficio, si attua con le stesse modalità, ed è diretta e curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 8 – PREVENZIONE DEGLI ILLECITI E DELLA CORRUZIONE – SEGNALAZIONE DI ILLECITI

1. Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il Destinatario rispetta le prescrizioni contenute (i) nel Piano per la prevenzione della corruzione, (ii) nel presente Codice (iii), (iv) nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, D.Lgs. n. 231/2001 e in tutte le procedure/protocolli aziendali, prestando la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Organismo di Vigilanza e alle altre Funzioni competenti, destinatarie di compiti di controllo interno (Legale, Risorse Umane, ecc.).
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il Destinatario segnala al proprio superiore gerarchico, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
3. In particolare, il Destinatario segnala, in via riservata, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ritenute rilevanti ai fini di cui al presente articolo. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico e degli interessi aziendali. La comunicazione dovrà essere la più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale si procede alla redazione di sintetico verbale, sottoscritto dal dichiarante.
4. In relazione alle disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (applicabili, a norma del comma 2 della stessa norma, ai dipendenti degli enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile):
 - a) 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 di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
 - c) la segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni;
 - d) il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante, né ridurne le responsabilità precedentemente assegnate;
 - e) in particolare, il dipendente che, nell'interesse dell'integrità dell'ente, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'A.N.AC., o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

5. I Cittadini che rilevano violazioni comportamentali o irregolarità nello svolgimento delle attività da parte degli Organi di vertice o dei dipendenti della Società possono formulare segnalazioni, da presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo di Vigilanza con le modalità indicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* della Società.

ARTICOLO 9 – PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO: INTEGRITA', TRASPARENZA, TRACCIABILITÀ, VERIFICABILITÀ, SEGREGAZIONE DEI COMPITI, SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE, OGGETTIVIZZAZIONE DELLE SCELTE AZIENDALI

1. In linea generale, il Destinatario assicura l'osservanza dei seguenti principi posti a base del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società:

- integrità (intesa quale conformità alle leggi e regolamenti);
- trasparenza;
- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di procure e deleghe formalizzate, coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- oggettivizzazione delle scelte aziendali.

2. In particolare, il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società (in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico) secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito *web* aziendale (Sezione "Amministrazione trasparente").

3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal dirigente/responsabile della Funzione/Ufficio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

4. I dirigenti/responsabili di Funzione/Ufficio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

5. La tracciabilità e verificabilità *ex post* dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

In particolare, il Destinatario deve aver cura di inserire nel fascicolo, cartaceo o digitale, di ogni pratica trattata tutta la documentazione a essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

6. Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della *performance* individuale.

ARTICOLO 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

2. In particolare, il Destinatario:

a) in qualsiasi contesto della propria vita privata, non fornisce informazioni sul ruolo ricoperto presso la Società a soggetti, privati o pubblici, allo scopo di ottenere vantaggi o evitare svantaggi, diretti o indiretti;

b) non assume comportamenti in ambito extra-lavorativo che possano ledere l'immagine della Società, anche attraverso pubbliche dichiarazioni o espressione di giudizi o apprezzamenti sulla rete *internet* (*forum, blog, social network, ecc.*).

ARTICOLO 11 – COMPORAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' AFFIDATE

1. Il Destinatario:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio.

2. I dirigenti/responsabili di Funzione/Ufficio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. I dirigenti/responsabili di Funzione/Ufficio devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. I dirigenti/responsabili di Funzione/Ufficio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio/luogo di lavoro per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa servizio.

7. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente/responsabile di Funzione o di suo delegato e senza aver debitamente timbrato il cartellino delle presenze (fatta eccezione per le normali pause lavorative).

Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti/responsabili di Funzione/Ufficio. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

8. I dirigenti/responsabili di Funzione/Ufficio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto. I controlli circa la presenza in servizio dei dirigenti/responsabili di Funzione sono posti in capo al Direttore generale e al Responsabile risorse umane.

9. A tutela del patrimonio, i dipendenti e i dirigenti/responsabili di Funzione/Ufficio utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Società, per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali

o privati, salvo comprovabili situazioni di emergenza ed eventuali specifiche disposizioni della Società.

10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dalla Società. Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, a esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

12. I dipendenti che sono dotati di indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro, salvo autorizzazione scritta del dirigente/responsabile della Funzione/Ufficio.

13. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo incidono sul sistema di valutazione del dipendente e del dirigente/responsabile di Funzione/Ufficio. Nel caso in cui tali comportamenti evidenzino difformità, sono valutati anche ai fini disciplinari.

ARTICOLO 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio a un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta e avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta e della Funzione/Ufficio di appartenenza.
3. Nei rapporti con il pubblico, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti a uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione nella loro disponibilità, salve le disposizioni sul segreto e la tutela della riservatezza.
5. Con riferimento all'attività della Società, i dipendenti e i dirigenti/responsabili di Funzione/Ufficio possono rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione in rappresentanza della Società solo previo accordo con l'Amministratore unico.
6. I dipendenti e i dirigenti/responsabili che operano in Funzioni/Uffici per i quali sono stati adottati *standard* di quantità sono obbligati al rispetto delle disposizioni recate dalle procedure aziendali in ottemperanza a tali standard (facenti parte del "Sistema di gestione integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente").

ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI FUNZIONE

1. Il dirigente/responsabile di Funzione svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. I dirigenti e i responsabili di Funzione/Ufficio devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento, dal presente Codice e dalla normativa aziendale.
3. I dirigenti e i responsabili di Funzione/Ufficio, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione e/o 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.

2. 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 e 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, a 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 e assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente/responsabile di Funzione/Ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/responsabile di Funzione/Ufficio, questi informa per iscritto il Direttore generale e l'Amministratore unico.

5. 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.

6. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.

Nei casi nei quali è prevista la possibilità di incontri con i concorrenti, all'incontro vi partecipano almeno due dipendenti della Società e ne viene redatto verbale. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati e i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

ARTICOLO 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Piano di prevenzione della corruzione, del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e, in generale, di tutte le procedure/protocolli aziendali, sono attribuite, per quanto attiene alle proprie attribuzioni, all'Amministratore unico, al Direttore generale, ai dirigenti/responsabili di Funzione/Ufficio, agli Organismi di controllo interno (Collegio sindacale, Responsabile della prevenzione della corruzione e Organismo di Vigilanza). In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza si avvalgono, per le attività di propria competenza, della collaborazione della Funzione Legale, della Funzione Risorse Umane e della Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

2. La Funzione Legale e la Funzione Risorse Umane nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza – principalmente sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, delle modifiche normative e organizzative intervenute e delle pronunce giurisprudenziali in materie interessanti l'applicazione del Codice – propongono le modifiche e gli aggiornamenti del presente documento agli Organi di vertice.

3. Il Responsabile della Funzione Legale che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente l'Amministratore unico, il Direttore generale, il dirigente/responsabile della Funzione/Ufficio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre che il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'Organismo di Vigilanza.

4. L'esame delle violazioni del Codice è svolta dalle Funzioni competenti all'esercizio del potere disciplinare, oltre che dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'Organismo di Vigilanza.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni di legge e del CCNL e dai regolamenti interni vigenti.

6. I dirigenti/responsabili di Funzione/Ufficio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Risorse Umane, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice e del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte dei dipendenti.

7. La partecipazione dei dipendenti alle attività formative di cui al comma 6 del presente articolo è obbligatoria.

ARTICOLO 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Come ribadito dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti (v. anche art. 15).

ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione (i) della legge 6 novembre 2012, n. 190, (ii) del Piano triennale di prevenzione della corruzione (iii) e del Modello di organizzazione, gestione e controllo *ex* D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano e del citato Modello, con i quali manterrà il costante e idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e, più in generale, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, il presente Codice sarà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 del primo Piano Nazionale Anticorruzione (in particolare: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture), e nei suoi successivi aggiornamenti, che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà della Società.

Allo stesso modo si procederà all'indicazione per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, integrando quelle previste nelle linee guida approvate con la citata delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC (dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che abbiano la rappresentanza legale dell'amministrazione o che operino in uffici che abbiano relazioni con il pubblico, o che sono impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico).

ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI FINALI: DIFFUSIONE DEL CODICE

1. Il presente Codice viene pubblicato sul sito *internet* della Società e nella rete *intranet*.
2. Lo stesso viene trasmesso dalla Società, tramite *e-mail*, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici dei Soci di diretta collaborazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.
3. La Società, 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.