

ABC
Acqua Bene Comune
Napoli

CODICE
DI COMPORTAMENTO
AZIENDALE

2020

I. PRINCIPI GENERALI	3
1.1 INTRODUZIONE	3
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE	3
1.3 EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI, DIRIGENTI, DIPENDENTI E COLLABORATORI	3
1.3.1.ORGANO DI AMMINISTRAZIONE	3
1.3.2.DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI	3
1.3.3.RPCT	5
1.3.4. RESPONSABILI DI UNITÀ/STAFF	7
1.3.5. DIPENDENTI.....	7
1.3.6.COLLABORATORI	7
1.4 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E SEGNALAZIONE	8
1.5. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE	8
1.6. DIFFUSIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO.....	9
II. PRINCIPI FONDAMENTALI	10
2.2 RISPETTO DELLE NORME	10
2.3 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE.....	11
2.4 INTEGRITÀ MORALE	11
2.5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	11
2.6 CONFLITTO DI INTERESSI.....	12
III. RAPPORTI ESTERNI	15
3.1 OMAGGISTICA	15
3.2. RAPPORTI CON LA CLIENTELA	16
3.3. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	17
3.4. PARTECIPAZIONI A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI	20
3.5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CON LA P.A.	20
IV. RISORSE UMANE	20
4.1 RAPPORTI DI LAVORO	20
4.2 DIRITTI E DOVERI DEI TIROCINANTI	21
4.3. INCARICHI ESTERNI.....	21
4.4. INFORMAZIONI E DOCUMENTI AZIENDALI.....	23
4.5 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI.....	23
V. POLITICHE D'IMPRESA	24
5.1 TUTELA AMBIENTALE	24
5.2 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	24
5.3 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	24
5.4 RAPPORTI CON I MEDIA E PUBBLICHE RELAZIONI.....	25
VI. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	25
6.1 REGISTRAZIONI CONTABILI	25
6.2 CONTROLLI INTERNI.....	25
6.3 RAPPORTI CON SINDACI E SOCIETÀ DI REVISIONE.....	26
VII. DIVIETO DI COMPORTAMENTI CONTRARI AL CODICE	26
7.1. PROCEDIMENTI GIUDIZIARI.....	26
7.2. GESTIONE AZIENDALE.....	26
7.3. RISULTATI DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE	26

I. PRINCIPI GENERALI

1.1 INTRODUZIONE

I principi e i valori che ispirano l'attività di ABC Napoli a.s. (di seguito "ABC") sono racchiusi nel Codice di comportamento (di seguito "Codice").

Il Codice non vuole essere un semplice adempimento formale, ma ha l'ambizione di rappresentare un ulteriore e concreto passo verso il miglioramento sociale del territorio nel quale ABC opera.

Attraverso l'individuazione di regole di comportamento che abbiano valore etico ABC migliora la sua organizzazione, così da poter assicurare lo svolgimento della sua missione aziendale e da favorire la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con i suoi portatori di interesse, interni ed esterni.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ABC e la sua osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, la reputazione e la credibilità di ABC nel contesto sociale e professionale in cui opera.

Il presente Codice recepisce le disposizioni contenute nel D.P.R. 62/2013 nonché del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Napoli.

Esso è pubblicato sul sito istituzionale di ABC www.abc.napoli.it, sezione amministrazione trasparente.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE

Il Codice si applica ad ABC (amministratori, dirigenti, dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato) e ai portatori di interesse con i quali ABC intrattiene rapporti (collaboratori, fornitori, consulenti), fatta salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge.

ABC contribuisce attivamente alla diffusione del Codice inviandone copia alle Associazioni di categoria cui aderisce.

1.3 EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI, DIRIGENTI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

I destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro che nei rapporti con i terzi, in tutte le modalità di comunicazione (inclusi i social media) e di espletamento del lavoro:

1.3.1.ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

L'**organo di amministrazione** svolge le proprie funzioni, in particolare quelle di indirizzo, coordinamento e controllo, adeguandosi ai principi del Codice.

1.3.2.DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI

Il **direttore generale** e i **dirigenti** adeguano la loro condotta ai principi del Codice Etico e pretendono il rispetto di quest'ultimo da parte di **dipendenti** e **collaboratori**. Ogni dirigente vigila sul personale affidato alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie per prevenire eventuali violazioni del Codice.

In particolare, ciascun dirigente ha l'obbligo di:

- comunicare ai dipendenti e collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del Codice;
- comunicare ai dipendenti e collaboratori che eventuali violazioni del Codice possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;
- riferire tempestivamente all'Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza e alla sua unità Relazioni Sindacali, Contenzioso del Lavoro, Organizzazione e SSL, e proprie rilevazioni e/o le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del Codice da parte di qualsiasi dipendente o collaboratore esterno;
- nel caso di violazioni, adottare misure che impediscano il verificarsi di conseguenze dannose per qualsiasi dipendente o collaboratore.

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 per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione 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 fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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'azione amministrativa. 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.

In nessun caso il dirigente opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti e vigila affinché i rapporti tra il personale siano improntati al rispetto e alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione all'insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità. Il dirigente rispetta altresì le disposizioni di cui

all'art. 4.1 e 2.4 (tutela del lavoro e divieto di discriminazioni) e organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti al fine di verificare la qualità delle condizioni di lavoro, la soddisfazione, e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalandolo tempestivamente all'Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza e alla sua unità Relazioni Sindacali, Contenzioso del Lavoro e Sicurezza del Territorio, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede, se del caso, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui sia interessato dal RPCT nella istruttoria relativa ad una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente nell'ambito della procedura di whistleblowing, è vincolato al massimo riserbo della identità del segnalante al fine di garantire una corretta applicazione dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

La contravvenzione a tale vincolo è foriera di responsabilità disciplinare.

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

Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, nonché in tema di regali e altre utilità previste per la generalità dei dipendenti (vedi par. 2.6 e 3.1), I relativi obblighi di comunicazione e segnalazione sono effettuati nei confronti del Direttore Generale.

Analogamente, i dirigenti, come tutti gli altri dipendenti, hanno lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT (vedi par. 1.3.3). La mancata collaborazione costituisce una omissione particolarmente grave da un punto di vista disciplinare.

I dirigenti, come gli altri dipendenti, hanno l'obbligo di comunicare all'area Gestione Risorse Umane e Sicurezza e alla sua unità Relazioni Sindacali, Contenzioso del Lavoro e Sicurezza del Territorio la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio e di condanna, anche provvisoria, in procedimenti penali, indicando altresì l'oggetto degli stessi (vedi par. 1.5), anche al fine di consentire all'Azienda il corretto espletamento delle misure preventive della corruzione ed in particolare della rotazione straordinaria.

1.3.3.RPCT

Il RPCT (Responsabile della prevenzione e corruzione e della trasparenza) è il soggetto titolare, tra l'altro, del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È designato dall'autorità di indirizzo politico.

Nell'ambito dell'attività di interlocuzione del RPCT con gli altri soggetti interni, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera c) della Legge 190/2012, il PTPCT deve prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT che, con funzione di

controllo, è chiamato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano. Il RPCT presidia, esclusivamente e personalmente, la procedura relativa alla segnalazione di illeciti ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing), gestendo direttamente le caselle di Posta Elettronica Certificata a ciò dedicate e le segnalazioni cartacee inoltrate nelle modalità procedurali adottate dall'Azienda.

Informative pervenute con modalità diverse da quelle indicate in procedura non sono invece ritenute segnalazioni ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

In caso di segnalazione, il RPCT adotta – nell'ambito della procedura aziendale approvata – ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità, anche nel procedimento disciplinare eventualmente attivato, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

Nella istruttoria della segnalazione, che – come detto - per essere ritenuta tale deve pervenire direttamente al RPCT mediante le modalità indicate in procedura, il RPCT – se lo riterrà strettamente necessario – si potrà avvalere della sua struttura di supporto e di altri soggetti aziendali, imponendo loro il massimo riserbo sulla fattispecie esaminata. In detta istruttoria il nome del segnalante sarà reso noto dal RPCT solo se ciò sia strettamente necessario per il corretto espletamento dell'attività di accertamento dei fatti, fermo restando il vincolo di riserbo dei soggetti che partecipino all'istruttoria stessa.

La violazione del riserbo integra una violazione dell'art. 54-bis e rappresenta motivo di responsabilità disciplinare per chi ne sia responsabile.

L'attività del RPCT deve essere, dunque, strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione. In particolare, come disposto dalla delibera ANAC n. 840 del 02/10/2018, qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, deve innanzitutto svolgere una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato e verificare se nel PTPCT vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato.

Tale delibazione è funzionale ai poteri di predisposizione del PTPCT e delle misure di prevenzione che la legge attribuisce ai RPCT, ma può anche essere necessaria per comprendere quali siano gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in ordine al corretto andamento dell'azione amministrativa.

Se nel PTPCT esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT è opportuno richieda per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure, come indicati nel Piano, informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPCT non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT è opportuno proceda con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili, anche acquisendo direttamente atti e documenti o svolgendo audizioni di dirigenti e dipendenti (da verbalizzare o

comunque da tracciare adeguatamente), nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto di eventuali segnalazioni.

1.3.4. RESPONSABILI DI UNITÀ/STAFF

I **responsabili** adeguano la loro condotta ai principi del Codice e pretendono il rispetto di quest'ultimo da parte di **dipendenti** e **collaboratori**.

Nel caso in cui un responsabile di unità o staff sia interessato dal RPCT nella istruttoria relativa ad una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente nell'ambito della procedura di whistleblowing è vincolato al massimo riserbo della identità del segnalante al fine di garantire una corretta applicazione dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

La contravvenzione a tale vincolo è foriera di responsabilità disciplinare.

1.3.5. DIPENDENTI

I **dipendenti** adeguano la propria condotta ai principi previsti nel Codice e alle comunicazioni dei propri dirigenti e responsabili di unità/staff e nel rispetto del contratto nazionale di lavoro applicato.

In particolare, l'osservanza del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.¹

I dipendenti hanno lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT (vedi par. 1.3.3), dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'area Gestione Risorse Umane e Sicurezza e alla sua unità Relazioni Sindacali, Contenzioso del Lavoro, Organizzazione e SSL la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio e di condanna, anche provvisoria, in procedimenti penali, indicando altresì l'oggetto degli stessi (vedi par. 1.5), anche al fine di consentire all'Azienda il corretto espletamento delle misure preventive della corruzione ed in particolare della rotazione straordinaria.

Nel caso in cui un dipendente sia interessato dal RPCT nella istruttoria relativa ad una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente nell'ambito della procedura di whistleblowing, è vincolato al massimo riserbo della identità del segnalante al fine di garantire una corretta applicazione dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

La contravvenzione a tale vincolo è foriera di responsabilità disciplinare.

1.3.6. COLLABORATORI

I **collaboratori** esterni a qualsiasi titolo, anche professionale (fornitori, consulenti, appaltatori ecc.) ricevono dall'azienda copia del Codice e si adeguano alle indicazioni del Codice anche in forza di specifiche clausole che

¹ "2104. *Diligenza del prestatore di lavoro.* – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende."

ABC inserisce nei rispettivi contratti e che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; con apposita clausola ABC Napoli si riserva inoltre la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei collaboratori esterni.

1.4 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E SEGNALAZIONE

Il destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con terzi (collaboratori, fornitori, consulenti), dovrà:

- informarli degli obblighi sanciti dal Codice, per quanto necessario;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice che riguardano direttamente l'attività del terzo stesso;
- nel caso del dipendente o del collaboratore, riferire al proprio responsabile di unità organizzativa o dirigente che provvederà a inoltrare la segnalazione all'Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza e alla sua unità Relazioni Sindacali, Contenzioso del Lavoro, Organizzazione e SSL; nel caso del dirigente, segnalare al Direttore Generale o, in caso di conflitto, direttamente all'organo di amministrazione, qualsiasi condotta di terzi contraria al Codice.

1.5. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE

La grave e continua violazione delle norme del Codice danneggia il rapporto di fiducia con ABC e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno.

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 dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'area Gestione Risorse Umane e Sicurezza e la sua unità Relazioni Sindacali, Contenzioso del Lavoro, Organizzazione e SSL provvedono all'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, che saranno portate a loro conoscenza secondo quanto previsto nell'art. 1.4, ultimo punto elenco, nel rispetto delle previsioni normative vigenti di tutela dell'identità del segnalante. Il segnalante o il dipendente che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste e di collaborare rendendo le informazioni anche per iscritto, se necessario, ai fini del corretto esperimento del procedimento.

I dipendenti di ABC preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro di cui agli artt. 4.1 e 2.4 del Codice. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui all'art. 2.6 del codice (conflitto di interesse) e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento

disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata del procedimento e successivamente alla conclusione dello stesso.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL di settore (Gas – Acqua), incluse quelle espulsive previste dall'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal regolamento disciplinare adottato da ABC Napoli.

In particolare, al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria (da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi) nel caso in cui ne ricorrano i presupposti, ABC è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16. Co. 1, lett. 1-quater del D. Lgs. 165/2001.

Sono incluse anche le sanzioni espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3.1, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 2.6, 3.3.3 secondo capoverso. La disposizione espulsiva si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3.1, penultimo capoverso, 2.6, punto elenco n.1, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 1.3.2, penultimo capoverso.

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

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

1.6. DIFFUSIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

È ferma volontà aziendale di garantire la massima diffusione del Codice. Per questo ABC provvede ad affiggere il Codice nelle bacheche aziendali e/o in altri luoghi accessibili al personale dipendente, nonché a pubblicarlo sul sito aziendale e sulla intranet aziendale. Inoltre ogni aggiornamento, dopo l'approvazione da parte dell'organo amministrativo, sarà inviato al Comune di Napoli.

ABC cura inoltre la trasmissione del Codice a tutti i dipendenti, che firmano per presa d'atto al momento del ricevimento, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale e comunque a tutti i suoi stakeholders.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro l'azienda consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

Ai dipendenti è inoltre rivolta attività formativa in materia di trasparenza e integrità, che consentendo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

L'area Gestione Risorse Umane e Sicurezza propone l'aggiornamento del Codice, anche a seguito della raccolta e dell'analisi delle condotte illecite, con cadenza annuale, ove necessario.

Con delibera dell'organo di amministrazione, il Codice può essere modificato o integrato.

II. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1. PREMESSA

Ciascun destinatario osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità.

Ciascun destinatario 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.

Ciascun destinatario esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di ABC deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del Codice non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono in azienda per ottenere utilità che non spettino loro e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'azienda.

2.2 RISPETTO DELLE NORME

La condotta aziendale si fonda sul rispetto delle leggi nazionali e dei regolamenti vigenti nel territorio in cui ABC opera.

Ciascun destinatario ha il dovere di conoscere e rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, e di perseguire l'interesse aziendale senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

Il comportamento di ogni destinatario deve essere conforme alle politiche aziendali di ABC e al Codice.

Per questo ABC si impegna ad assicurare ai destinatari un adeguato programma di informazione sul Codice.

2.3 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

I destinatari del Codice svolgono il proprio lavoro con il massimo impegno per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, assumendo le responsabilità richieste dalle specifiche mansioni.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo i destinatari del Codice, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Essi non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere all'interesse o all'immagine dell'azienda, comportandosi in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la fiducia della collettività locale nei confronti dell'azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

I destinatari del Codice dimostrano 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.

ABC considera la collaborazione e la solidarietà sociale tra tutti i destinatari un valore aggiunto per l'azienda e favorisce la cooperazione tra le persone coinvolte a qualsiasi titolo in un medesimo gruppo di lavoro, nel rispetto delle leggi vigenti e in conformità alle regole del presente Codice.

2.4 INTEGRITÀ MORALE

Ogni destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni, tiene un comportamento ispirato a valori di onestà, correttezza e buona fede, rispettando la dignità personale e la sfera privata di qualsiasi individuo e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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 e identità di genere o altri diversi fattori.

ABC non ammette comportamenti contrari a quanto stabilito nel Codice, anche nell'ipotesi in cui tali comportamenti vengano realizzati nell'interesse della società o nella convinzione di arrecare ad essa vantaggio, tanto da aver adottato un modello 231 finalizzato a prevenire i suddetti comportamenti.

2.5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

ABC svolge la sua attività osservando il principio della trasparenza.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'azienda secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la

massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il dipendente rispetta altresì le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ottemperando con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati alle richieste e alle indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni nei confronti degli organismi di controllo.

In ogni momento e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza e di accesso agli atti, deve essere possibile fornire ogni informazione pertinente su operazioni aziendali in modo chiaro e completo.

È dovere di tutte le Aree dell'azienda conservare la documentazione di ogni atto aziendale eseguito da ciascuna di esse, al fine di consentire in ogni momento una facile ed immediata verifica sulle caratteristiche dello stesso.

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.

2.6 CONFLITTO DI INTERESSI

I destinatari evitano situazioni di conflitto di interessi con ABC.

In linea generale, l'assenza di conflitto di interessi viene prevenuta da ABC con: (i) il presidio delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi ai sensi di legge; (ii) il divieto di pantouflage di cui all'art. 2.7 che segue; (iii) la regolamentazione statutaria relativa alla necessità di ottenere una autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali; (iv) l'acquisizione di autocertificazione da parte dei terzi che siano consulenti o incaricati dell'Azienda; (v) l'astensione del dipendente in caso di conflitti di interesse; (vi) il rispetto degli artt. 7 e 14 del DPR 62/2013.

L'Azienda, inoltre, previene il nascere e gli effetti, diretti e indiretti, di situazioni di conflitto di interessi, in cui siano coinvolti soggetti che agiscono in nome o per conto dell'azienda.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il conflitto di interessi si verifica in caso di:

- partecipazione, più o meno evidente, del destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti o interlocutori commerciali abituali e partner;
- sfruttamento della propria posizione funzionale e/o delle relazioni di parentela, amicali o affettive per il raggiungimento di obiettivi in contrasto con gli interessi di ABC;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi di ABC;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi di ABC Napoli;

- 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 di ufficio (esclusa l'adesione a partiti politici o a sindacati) Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, e per conoscenza il dirigente dell'Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza (che attraverso le Unità afferenti è tenuta a valutare l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale) 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:

1. 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;
2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle attività lui affidate.

Ogni situazione che possa generare un conflitto di interessi o comunque pregiudicare la capacità del destinatario di prendere decisioni nel migliore interesse dell'azienda, deve essere immediatamente comunicata dal dipendente o dal collaboratore al dirigente o al proprio referente aziendale, oppure dal dirigente all'organo di amministrazione ed al RPCT, in modo che essi possano valutare l'astensione del soggetto interessato. Quando il dipendente ritiene di trovarsi anche solo potenzialmente in una circostanza che è configurabile come conflitto di interesse (nell'accezione descritta nel presente articolo) ha l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio e di comunicare immediatamente al dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere al dipendente sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentano comunque lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente. Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse il dirigente deve comunicare l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti e ai comportamenti posti in essere dal dipendente.

La situazione di conflitto di interessi va intesa in una accezione ampia. Sotto questo profilo, il conflitto può essere anche potenziale, 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.

L'astensione comprende anche la partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi del dipendente 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. Viene comunque rispettata la disciplina in materia di conflitti di interesse degli organi sociali ai sensi dell'art. 2391 cod. civ.²

Nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di sua competenza.

Il dipendente non può partecipare a commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi nel caso in cui sussista con il candidato una comunione di interessi di particolare intensità (tale situazione si configura solo ove la collaborazione tra valutatore e candidato presenti caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale).

Per quanto attiene alla rappresentanza legale dell'Azienda, ricorre conflitto di interessi nel caso in cui il conferimento della carica, pur in linea con le previsioni di cui al D. Lgs. 39/2013, possa dar luogo ad una situazione di conflitto di interesse generalizzato e permanente (e quindi riferito ad ampissimi e rilevanti campi dell'azione del soggetto) tale che il rappresentante legale debba attivare il rimedio dell'astensione in maniera ripetuta e ricorrente nel corso dell'anno e per diverse fattispecie, tanto da non rivelarsi idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio dell'imparzialità.

Ai casi di conflitto regolati dal presente articolo, si aggiunge quello regolato dall'art. 14 del DPR 62/2013, che viene trattato nel successivo art. 3.3.3, al quale pertanto si rinvia.

L'assenza di conflitto di interessi, in ABC, viene monitorata come segue:

- (i) con l'acquisizione di autocertificazioni ed eventuale esecuzione di successivi accertamenti, nel caso delle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico e la loro valutazione in linea con le disposizioni ANAC;
- (ii) con il rinnovo triennale delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte del personale, relativamente ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione

² L'art. 2391.1 c.c. recita "l'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale". Per tutti coloro che non hanno la qualifica di amministratore, valgono i generali obblighi di lealtà del dipendente nei confronti del datore di lavoro, sanciti dall'art. 2105 c.c. secondo cui "il prestatore non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da recarne ad essa pregiudizio".

con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni; dette dichiarazioni sono oggetto di valutazione da parte dell'Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza;

(iii) nel rapporto con terzi, dal recepimento della apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, da valutare dall'Area che conferisce l'incarico;

(iv) nel caso di necessità di astensione, con il monitoraggio del Dirigente verso gli appartenenti all'Area di competenza e dell'Organo Amministrativo e del RPCT verso i Dirigenti.

2.7 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

I destinatari del Codice sono consapevoli del divieto di Pantouflage imposto all'Azienda dalla normativa applicabile.

Per effetto dell'art. 53 co 16-ter del D. Lgs. 165/2001, infatti, vige il divieto, per i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Azienda, poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

destinatari evitano situazioni di conflitto di interessi con ABC.

L'Azienda, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, sollecita il rispetto di tale divieto normativo ai soggetti interessati.

Ogni dipendente che sia a conoscenza della contravvenzione a detto divieto, è tenuto ad informare l'Azienda per i provvedimenti del caso.

Oltre a quanto sopra, ABC, nelle proprie procedure di esternalizzazione, richiede ai partecipanti una apposita dichiarazione nella quale venga attestata l'assenza di fenomeni di Pantouflage da parte della ditta partecipante (atteso che la sussistenza di tale circostanza è impeditiva alla partecipazione ed alla contrattazione con l'Amministrazione) e l'impegno della stessa a non procedere alla assunzione di personale aziendale, nella consapevolezza del fatto che i relativi contratti sarebbero comunque nulli a norma di legge.

III. RAPPORTI ESTERNI

3.1 OMAGGISTICA

I destinatari del Codice non offrono denaro né accettano o sollecitano regali o altri omaggi, per sé o per altri, offerti da fornitori, clienti o da chiunque abbia interessi economici con l'azienda.

Fanno eccezione gli omaggi di modico valore che rientrano nei normali rapporti di cortesia commerciale e, comunque, che non appaiano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi non dovuti, o che diano l'impressione di illegalità o immoralità. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, anche in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Ad ogni modo, l'Azienda invita i propri stakeholders ad astenersi da regali, anche se di modico valore, promuovendo invece donazioni in beneficenza.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente o collaboratore esterno 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 all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

È comunque vietato incoraggiare lo scambio di omaggi di qualsiasi genere anche se di modico valore.

Il dipendente o collaboratore esterno che riceva omaggi di valore eccessivo deve immediatamente segnalare l'episodio al dirigente o referente aziendale. Nel caso in cui l'omaggio venga ricevuto da un dirigente, la segnalazione deve essere fatta all'organo di amministrazione. Il medesimo obbligo di segnalazione incombe anche sul dipendente che sia venuto a conoscenza di tali fattispecie di infrazione riguardanti altri dipendenti. In tal caso si applicano le garanzie di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

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

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.

Tutti i destinatari non possono né appropriarsi di beni e/o servizi acquistati con risorse aziendali nello svolgimento delle proprie funzioni, né utilizzarli per fini non aziendali.

3.2. RAPPORTI CON LA CLIENTELA

ABC Napoli si impegna a soddisfare i propri clienti rispettando gli obblighi fissati dalla Carta dei servizi e dal regolamento di distribuzione.

ABC Napoli garantisce ai clienti disponibilità, rispetto e cortesia, assicurando parità di trattamento (come previsto al precedente punto 2.4) e massima collaborazione per tutta la durata del rapporto contrattuale.

3.2.1. Rapporti con il pubblico

Tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito "i dipendenti") in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Nei rapporti con il pubblico il dipendente fornisce le informazioni richieste utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, 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 funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 dall'azienda, 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 dell'azienda.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire ai clienti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Trasparenza. Produce copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, mettendole a disposizione dell'Unità aziendale preposta a rilasciarle eventualmente a terzi con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

3.2.2. Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari, semplici e conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

L'azienda si impegna a comunicare nel più breve tempo possibile eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

3.2.3. Qualità e soddisfazione del cliente

Il sistema qualità di ABC garantisce il controllo costante della qualità del servizio. ABC predispone periodiche indagini sulla soddisfazione dei clienti per assicurare un servizio tecnico e commerciale quanto più possibile in linea alle esigenze della sua clientela.

Per garantire il raggiungimento di standard di qualità sempre più elevati ABC modifica le caratteristiche del servizio erogato anche sulla base delle segnalazioni ricevute dai clienti.

3.3. RAPPORTI CON I FORNITORI

3.3.1. Scelta del fornitore

ABC sceglie i propri fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, delle norme vigenti e delle procedure interne e sulla base del migliore rapporto qualità/prezzo. Ogni eventuale eccezione deve essere autorizzata e motivata.

ABC non impedisce a nessuna azienda fornitrice che sia in possesso dei requisiti richiesti di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

3.3.2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori ABC sono regolate dalle norme del Codice e sono costantemente tenute sotto controllo da parte dell'azienda, anche sotto il profilo della corrispondenza delle prestazioni o dei beni forniti rispetto all'importo stabilito.

L'azienda utilizza opportune procedure per garantire la massima trasparenza nella selezione del fornitore e nella scelta dei beni e servizi da acquistare, prevedendo un adeguato sistema di documentazione per consentire la ricostruzione di ogni operazione. È prevista anche la rotazione dei componenti delle commissioni di gara e la separazione tra l'attività di richiesta della fornitura e quella di stipula del contratto.

3.3.3. Contratti e altri atti negoziali

Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione aziendale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti di ABC, compresa l'esecuzione e il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento:

- a. Comunicare al proprio dirigente di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 2.6, ai fini delle valutazioni di sua competenza.
- b. Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con ABC. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuna prestazione o trattamenti che sino normalmente rifiutati o accordati ad altri.
- c. Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- d. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

È 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. 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 aziendale nella medesima sezione in cui sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Il dipendente è tenuto

a segnalare al proprio dirigente lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Direttore Generale.

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

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

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e 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 dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente responsabile.

Nel caso in cui nelle situazioni di cui agli ultimi due capoversi si trovi il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.

In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: *"Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento di ABC Napoli a.s. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto"*.

Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimento in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con ABC Napoli a.s., i dirigenti hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: *"La controparte attesta di non aver concluso"*

contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ai dipendenti di codesta azienda, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto di ABC Napoli a.s., in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del d. lgs. 165/2001”.

3.4. PARTECIPAZIONI A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

ABC partecipa alle gare valutando la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche. In nessun caso ABC assume impegni contrattuali che possano pregiudicare la qualità della prestazione o la sicurezza sul lavoro.

ABC assicura ai committenti la correttezza e la chiarezza delle trattative commerciali e il rispetto degli obblighi contrattuali.

3.5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CON LA P.A.

ABC mantiene rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le istituzioni pubbliche (Ministeri e loro uffici periferici, Enti pubblici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali e Autorità indipendenti ecc.) nel rispetto delle norme del Codice, dello statuto sociale e delle leggi, con particolare attenzione ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

A titolo esemplificativo sono vietati i seguenti comportamenti nei rapporti con i rappresentanti della P.A.:

- promettere o dare denaro, beni in natura o altri benefici (ad eccezione di omaggi di modico valore), per promuovere o favorire gli interessi di ABC Napoli, anche attraverso concessioni alternative (consulenze, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, esecuzioni di opere o servizi, ecc.) a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio oppure coniugi, parenti o affini degli stessi;
- influenzare i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della P.A. (ad esempio, favorire nei processi d'acquisto fornitori indicati dal pubblico funzionario);
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della P.A., per ottenere o modificare informazioni a vantaggio di ABC Napoli;
- esibire dati falsi o alterati o tralasciare informazioni dovute, per orientare a proprio favore le decisioni della P.A.

Questi divieti si intendono estesi anche ai rapporti indiretti con i rappresentanti della P.A. attraverso terzi fiduciari.

IV. RISORSE UMANE

4.1 RAPPORTI DI LAVORO

ABC tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione dell'ambiente lavorativo improntate al rispetto della dignità e del benessere dei

dipendenti favorisce altresì la costruzione di ambienti di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni, stimolando la creatività, l'ergonomia, l'ecologia e la sicurezza degli ambienti di lavoro.

ABC si attiene strettamente ai principi di trasparenza, pari opportunità e non discriminazione, sia nella fase di assunzione del personale, sia nella fase di esecuzione del relativo rapporto di lavoro.

Ciascun destinatario svolge con diligenza le proprie mansioni e collabora con i colleghi per raggiungere risultati comuni.

All'interno dell'ambiente di lavoro i destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

L'azienda si adopera affinché nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie, intolleranza e mobbing.

4.2 DIRITTI E DOVERI DEI TIROCINANTI

Le tipologie di esperienze formative attivabili in azienda (tirocini, stage ecc.) sono a titolo gratuito.

Nei rapporti con i tirocinanti, gli stagisti o comunque con il personale esterno che effettui queste o altre tipologie di esperienze formative, i dipendenti assumono un atteggiamento di massima apertura e collaborazione, assicurando sostegno e spirito educativo e non affidando a detto personale mansioni indebite o che esulino dalla finalità formativa della collaborazione.

I tirocinanti o gli stagisti, al momento dell'avvio del loro percorso formativo, prendono visione del Codice ed ispirano la propria condotta ai suoi valori.

4.3. INCARICHI ESTERNI

ABC favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge, dallo Statuto di ABC e dal presente Codice.

L'art. 24 dello Statuto di ABC prevede espressamente che: *“La qualità di dipendente dell'azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni incarico professionale retribuito, la cui accettazione non sia stata espressamente autorizzata per iscritto dal Consiglio di amministrazione, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai rispettivi CCNL.”*

Al fine di evitare il ricorso ad eventuali provvedimenti disciplinari, nel caso in cui si volesse intraprendere qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, o un incarico professionale retribuito sarà necessario richiedere autorizzazione preventiva al Consiglio di Amministrazione di ABC, inviando specifica richiesta da trasmettere per conoscenza alla Direzione Generale ed all'Area Gestione Risorse Umane e Sicurezza.

I dipendenti di ABC non possono in nessun caso svolgere qualunque attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

I dipendenti di ABC non accettano incarichi 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) che:

- siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati) curati personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- per il carattere di intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi aziendali e, quindi, con le funzioni assegnate sia al dipendente che all'unità/area di appartenenza;
- siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'unità/area di appartenenza svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
- consistano nella partecipazione a consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi per ABC o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette ad ABC.

Il dipendente che effettui interventi in convegni e seminari e docenze in ambito accademico o in istituti di cultura non accetta pagamenti che eccedano i comuni onorari, oltre al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore, ed è comunque tenuto alla comunicazione del corrispettivo ricevuto all'area Gestione Risorse Umane e Sicurezza, ferma restando la necessità di autorizzazione preventiva dell'incarico.

I collaboratori di cui all'art.1.3.5. danno tempestiva informazione attraverso il curriculum vitae al dirigente di riferimento di tutti gli incarichi in corso al momento della sottoscrizione della collaborazione, così come di ogni altro incarico eventualmente insorto nello svolgimento della collaborazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione

dell'ufficio per il loro assolvimento. I contratti stipulati con i soggetti di cui all'art.1.3.5. prevedono gli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo e prevedono la risoluzione automatica del contratto stesso al verificarsi della violazione del suddetto obbligo di comunicazione, così come al venire in essere di incarichi che presentino le caratteristiche del conflitto di interessi, come tipizzato nel presente articolo.

Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

4.4. INFORMAZIONI E DOCUMENTI AZIENDALI

Ogni informazione, documento o altro materiale conosciuto dai destinatari per ragioni di interesse aziendale è di proprietà di ABC. In particolare, è vietato:

- diffondere notizie o informazioni aziendali riservate o che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda;
- rilasciare a terzi copia di documenti aziendali (cartacei o informatizzati) senza autorizzazione dei vertici aziendali;
- fornire indicazioni sui sistemi di sicurezza di impianti o reti che possano danneggiare l'azienda;
- eseguire registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, per fini diversi da quelli aziendali.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'azienda, nel rispetto della normativa vigente³ e delle disposizioni contrattuali.

4.5 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

Ogni destinatario è responsabile dei beni aziendali che gli sono affidati e deve utilizzarli con diligenza per ragioni d'ufficio, evitando il danneggiamento per incuria, usi privati o impropri e ponendo in essere comportamenti tali da contribuire al contenimento delle spese energetiche e alla sostenibilità ambientale, anche in osservanza delle disposizioni aziendali già esistenti in materia.

È vietato l'utilizzo di tutti i beni aziendali per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

In particolare:

- a) il badge aziendale, o altro strumento elettronico per il rilevamento della presenza, deve essere utilizzato in conformità a quanto previsto dalla documentazione ufficiale aziendale (nota di servizio n. 27/2007);
- b) i mezzi di trasporto dell'azienda a disposizione dei dipendenti vanno utilizzati soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, previa autorizzazione all'utilizzo da parte del dirigente o del responsabile diretto mediante la compilazione di apposita modulistica e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;

³ Si veda, al riguardo, l'art. 2125 c.c.

c) le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle politiche di sicurezza di ABC Napoli;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori, o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine di ABC Napoli;
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati;

c) i servizi telematici e telefonici dell'ufficio sono utilizzati dai dipendenti nel rispetto dei vincoli posti dall'azienda.

V. POLITICHE D'IMPRESA

5.1 TUTELA AMBIENTALE

Le attività produttive di ABC rispettano le leggi vigenti in materia ambientale.

Quando ABC effettua la progettazione di interventi ad impatto sul territorio o la affida all'esterno, effettua tutte le indagini per verificare e prevenire i possibili rischi ambientali o verifica che tali indagini siano svolte per suo conto.

ABC garantisce inoltre il continuo miglioramento delle prestazioni ambientali dei processi, attraverso il controllo e la progressiva riduzione degli impatti ambientali ad essi correlati, ai fini della prevenzione dell'inquinamento e della salvaguardia dell'ambiente.

5.2 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

ABC garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, ambienti di lavoro sicuri e sani e integrità fisica e morale dei dipendenti e dei collaboratori, rispettando le leggi in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

ABC favorisce la creazione di condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare una adeguata prevenzione dagli infortuni e un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'azienda è impegnata anche a diffondere tra i suoi dipendenti e collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Ciascun destinatario deve quindi svolgere la propria attività con la massima attenzione, osservando tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, i propri collaboratori, colleghi e terzi.

5.3 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Dato personale è qualsiasi informazione (es. nome) concernente una **persona fisica identificata o identificabile**, anche indirettamente, oppure informazioni (es. codice fiscale, impronta digitale, traffico telefonico, immagine, voce) riguardanti una persona la cui identità può comunque essere accertata mediante informazioni supplementari. (art. 4 GDPR).

Nello svolgimento delle proprie attività ABC tratta dati personali di destinatari e di terzi e si adopera affinché i destinatari gestiscano i dati oggetto di trattamento in conformità alla normativa vigente e alle procedure aziendali di volta in volta applicabili, nell'ambito delle proprie funzioni.

In particolare, ABC Napoli tutela la privacy della propria clientela secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali – compresi quelli economici e di consumo – fatti salvi gli obblighi di legge.

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.

5.4 RAPPORTI CON I MEDIA E PUBBLICHE RELAZIONI

ABC Napoli è impegnata a fornire al pubblico e ai mezzi di comunicazione (giornali, Tv, ecc.) informazioni e comunicazioni riguardanti l'azienda. Nessun destinatario è autorizzato alla diffusione di queste ultime eccetto gli addetti stampa. L'azienda considera pertanto indispensabile pubblicare dati – stime, previsioni, bollettini, comunicati stampa ecc. – in maniera accurata e tempestiva per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei fatti.

VI. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

6.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

Il sistema di contabilità di ABC è conforme alla normativa vigente e si basa sui principi di verità, chiarezza e completezza.

Le registrazioni contabili delle operazioni avvengono grazie alla documentazione fornita da ogni destinatario. Tale documentazione consente di ricostruire i passaggi di ogni operazione e di determinarne i responsabili.

I destinatari devono collaborare per garantire la registrazione contabile di ogni attività dell'azienda e fornire, inoltre, la documentazione necessaria per la compilazione di note spese di cui sia chiesto il rimborso.

6.2 CONTROLLI INTERNI

Tutti i destinatari partecipano al sistema di controllo di ABC e ne sono responsabili sulla base delle funzioni svolte e dei compiti assegnatigli.

Ogni Direzione/Area deve conservare la documentazione di ogni atto aziendale eseguito da ciascuna di esse per consentire in ogni momento una facile ed immediata verifica sulle motivazioni e le caratteristiche dello stesso⁴.

⁴ Vedi anche paragrafo 2.5.

6.3 RAPPORTI CON SINDACI E SOCIETÀ DI REVISIONE E ODV

I rapporti tra ABC e il collegio sindacale e la società di revisione e l'Organismo di Vigilanza si fondano sui principi di trasparenza e collaborazione. ABC si impegna ad eseguire le decisioni da loro adottate nel pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni svolte e a fornire informazioni complete e veritiere attraverso documentazioni scritte in un linguaggio chiaro e facilmente comprensibile.

VII. DIVIETO DI COMPORTAMENTI CONTRARI AL CODICE

Ogni destinatario ha l'obbligo, nell'esercizio delle proprie funzioni, di rispettare le norme di legge e di non violare i principi stabiliti nel presente Codice.

Sono inoltre fortemente vietati i seguenti comportamenti:

7.1. PROCEDIMENTI GIUDIZIARI

Nei processi civili, penali o amministrativi che riguardino ABC, i destinatari non devono in nessun modo agire per favorire o danneggiare ingiustamente una delle parti in causa; in particolare sono vietati i comportamenti e le azioni descritte al paragrafo 3.5.

7.2. GESTIONE AZIENDALE

Nel corso della gestione aziendale, gli Amministratori e i loro collaboratori non devono:

- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o azienda o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;
- formare o aumentare in modo falso il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge.

7.3. RISULTATI DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE

Nella formazione del bilancio o di altri documenti simili, l'organo di amministrazione e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, e completezza; chiarezza
- oltre a quanto previsto al paragrafo 6.3, facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi aziendali o alle società di revisione;
- presentare all'ente proprietario atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

