

ALTO CALORE SERVIZI SPA

CODICE DI COMPORTAMENTO

APPROVATO CON DETERMINA
DELL'AMMINISTRATORE UNICO
N° 328 DEL 28/12/2023



ALTO CALORE

WWW.ALTOCALORE.IT

CODICE di COMPORTAMENTO

di

ALTO CALORE SERVIZI SpA

Aggiornato al DPR 13 giugno 2023 n. 81

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico

n. 328 del 28/12/2023



CODICE di COMPORTAMENTO

Premessa	3
Art. 1. Finalità	4
Art. 2. Principi etici e valori societari	4
Art. 3. Principi Generali.....	6
Art. 4. Ambito soggettivo.....	7
Art. 5. Rapporti con i soci azionisti	8
Art. 6. Regali, omaggi e benefici	8
Art. 7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	9
Art. 8. Interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	10
Art. 9. Obbligo di astensione	11
Art. 10. Prevenzione della corruzione	11
Art. 11. Trasparenza e tracciabilità.....	11
Art. 12. Comportamento nei rapporti con Amministrazioni pubbliche	12
Art. 13. Comportamento in servizio	12
Art. 14. Utilizzo della strumentazione tecnologica ed informatica e dei social media	14
Art. 14 bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche	15
Art. 14 ter. Utilizzo account di social media	15
Art. 15. Molestie sessuali.....	16
Art. 16. Altre norme comportamentali.....	16
Art. 17. Rapporti con il pubblico.....	17
Art. 18. Disposizioni particolari per i dirigenti	17
Art. 19. Contratti ed altri atti negoziali.....	18
Art. 20. Procedimenti penali.....	19
Art. 21. Tutela della privacy.....	19
Art. 22. Vigilanza e controllo	19
Art. 23. Violazione dei doveri del codice e responsabilità.....	20
Art. 24. Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD)	21
Art. 25. Diffusione e conoscenza del Codice	22
Art. 26. Aggiornamento	22
Art. 27. Approvazione	23



Premessa

Il Consiglio di Amministrazione di Alto Calore Servizi SpA, con delibera n.7 del 16 febbraio 2012, adottò il “Codice Etico e di Comportamento aziendale” che trova applicazione sia per i dipendenti della Società che per i fornitori.

Il Codice, negli anni, non è stato adeguato, nonostante la emanazione del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62¹ che, pur trovando applicazione per le amministrazioni pubbliche, presenta contenuti di tale rilevanza che, per compatibilità, vanno fatti propri da Alto Calore Servizi SpA.

Con Determina dell’Amministratore Unico n. 287 del 30/12/2022 veniva approvato il Codice di Comportamento Rev. 02 del 21/12/2023.





La funzione del Codice, quale misura primaria anche per la prevenzione della corruzione, è stata richiamata dall’Autorità Nazionale Anticorruzione che, in particolare, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019² (PNA 2019) ha sottolineato come *“l’adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all’amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione”*.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 di Alto Calore Servizi SpA ha recepito le indicazioni del PNA 2019, riconoscendo al “Codice di Comportamento” un ruolo propulsivo nella strategia anticorruptiva della Società: vi è stato dedicato, in particolare, la “Misura Generale” MIG-01 che, tra l’altro, auspica l’aggiornamento del vigente Codice.

Il nuovo “Codice di Comportamento” è elaborato sulla base di quello proposto per le amministrazioni pubbliche con il D.P.R. 16 aprile 2013 n.62: di tale Regolamento ne vengono recepiti, in particolare, i principi e diverse altre norme che risultano coerenti con la specificità societaria e con il suo contesto ambientale ed organizzativo.

Il Codice di Comportamento viene aggiornato al DPR 13 giugno 2023 n. 81, rev. 03 del 19/12/2023.

Abbreviazioni e sigle

-  Codice di Comportamento di Alto Calore Servizi SpA: **Codice**
-  Alto Calore Servizi SpA: **ACS**
-  Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: **PTPCT**
-  Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: **RPCT**

¹ 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”. L’art.54 del vigente DPR è quello di cui all’art.1, punto 44 della Legge n.190/2012.

² Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”



Art. 1. Finalità

1. Alto Calore Servizi SpA fonda la sua identità sul rispetto e la condivisione di valori quali:
 - accrescere costantemente competenza e affidabilità;
 - migliorare la qualità di processo e di prodotto;
 - saper valutare e soddisfare i bisogni dell'utente;
 - sviluppare e valorizzare le risorse umane;
 - informare con trasparenza e correttezza.
2. La Società persegue politiche organizzative e una gestione dei processi atte a neutralizzare o ridurre il rischio di condotte e comportamenti penalmente rilevanti ai sensi del D. L.vo 8 giugno 2001 n. 231. La Società attua le misure di prevenzione della corruzione e di contrasto alla cattiva amministrazione contenute nei PTPCT, adottati ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Il Codice fissa i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.
4. Il Codice fissa, altresì, i principi generali, le direttive e le regole comportamentali che devono guidare la gestione e i rapporti interni ed esterni della Società.
5. Il Codice è uno degli strumenti per la diffusione in Società di buone pratiche e dei principi della buona amministrazione: ogni dipendente assume uno stile comportamentale ed operativo conforme.
6. Le norme del Codice sono misure generali per la prevenzione della corruzione che integrano quelle contenute nei PTPCT.

Art. 2. Principi etici e valori societari

1. La Società ispira la propria attività ed organizzazione a criteri di competenza, professionalità, serietà, rispetto della legalità, imparzialità e servizio al cittadino, specializzazione, correttezza, disponibilità ed efficienza e adotta le azioni necessarie per garantirli in ogni contesto aziendale ed extraaziendale.
2. Le risorse umane rappresentano un patrimonio fondamentale per la Società di cui ne tutela e ne promuove la crescita professionale anche allo scopo di accrescere le competenze possedute.
3. La Società considera il benessere organizzativo quale condizione essenziale per creare produttività, per determinare efficienza e per garantire la salute dei lavoratori. La Società persegue il benessere organizzativo assicurando, tra l'altro, il comfort dell'ambiente lavorativo, la chiarezza degli obiettivi, la coerenza tra gli obiettivi enunciati e le pratiche reali. La Società, per le stesse finalità, riconosce, stimola e valorizza le competenze, favorisce relazioni sincere e collaborative, persegue la equità e la giustizia organizzativa, adotta azioni per la riduzione delle conflittualità interne e per la circolazione delle informazioni.
4. I principi etici fondamentali che in Società regolano i rapporti con gli operatori e guidano il comportamento del personale societario e dei collaboratori sono:



✓ *TRASPARENZA*

Consiste, nella sua accezione più ampia, nell'assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del proprio sistema, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno. L'applicazione di tale principio consiste nel fornire tutte le informazioni, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione di facile e immediata comprensione, previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

✓ *ONESTÀ E CORRETTEZZA*

A tutti i destinatari del Codice è chiesto un agire "etico", ossia improntato ai criteri di lealtà e correttezza verso tutti i collaboratori nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con gli utenti e, più in generale, con i terzi.

✓ *EFFICIENZA*

Tale principio prevede che in ogni attività sia profusa la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore. Nelle prestazioni e nell'erogazione del servizio idrico dovrà sempre essere perseguito l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze dell'utente e ad assicurare standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

✓ *RISPETTO E LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE*

La Società promuove il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali, riconosce il contributo professionale di ciascun dipendente in un contesto di lealtà e fiducia reciproca, stimola l'impegno e valorizza le competenze e le capacità professionali anche attraverso attività di formazione.

✓ *SVILUPPO SOSTENIBILE*

Tutte le attività della Società sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che l'azienda ha nei confronti dei suoi stakeholder, contribuendo allo sviluppo economico e sociale del territorio.

La Società adotta, pertanto, una strategia di crescita che persegue sia obiettivi di incremento del valore economico d'impresa sia obiettivi di sviluppo sostenibile in favore delle comunità e dell'ambiente in cui opera.

✓ *RESPONSABILITA'*

In un'ottica di sinergia e di efficienza dei processi aziendali, la Società si conforma al principio di responsabilità secondo il quale ogni singolo dipendente o collaboratore è responsabile delle proprie azioni e omissioni indifferentemente dal ruolo e dalle mansioni svolte.

✓ *SALVAGUARDIA AMBIENTALE*



La Società si impegna a gestire osservando criteri di salvaguardia ambientale, garantendo l'uso razionale delle risorse energetiche e la minimizzazione delle emissioni e utilizzando un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente.

✓ *SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E LA SALUTE DEI LAVORATORI*

La Società considera un investimento produttivo destinare risorse umane, professionali, organizzative, tecnologiche ed economiche alla salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori e, per quanto compatibile e applicabile, dei terzi.

La Società si impegna non solo al rispetto dalle specifiche norme in materia ma anche ad azioni finalizzate al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

✓ *QUALITÀ DELLE FORNITURE E DEGLI APPALTI.*

La Società, fermi restando l'economicità e l'adeguata qualità dei prodotti/servizi approvvigionati, favorisce la più ampia partecipazione dei fornitori alle gare, selezionandoli anche in base al rispetto delle norme di sicurezza nei confronti dei lavoratori e degli standard di qualità richiesti.

La Società promuove la scelta di materiali riciclabili e/o rinnovabili che minimizzano la produzione dei rifiuti e l'utilizzo di sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale.

✓ *PARI OPPORTUNITÀ'*

La Società assicura la pari opportunità intesa come uguaglianza giuridica e sociale fra uomini e donne. La Società si impegna ad evitare e reprimere ogni tipo di discriminazione, compreso quelle riguardanti la formazione, la promozione professionale, le prestazioni lavorative, le progressioni di carriera del personale dipendente e i rapporti contrattuali con i collaboratori.

Art. 3. Principi Generali

1. Il dipendente della Società osserva le leggi, le normative nazionali e comunitarie, le policy aziendali, i regolamenti e tutte le altre disposizioni interne o generali applicabili, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità.
Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse societario senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
Il dipendente è consapevole che la Società è gestore di pubblici servizi.
2. Il dipendente rispetta, altresì, 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
4. Il dipendente orienta ogni azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
5. La gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati e dei servizi offerti.



6. Il dipendente, nei rapporti interni ed esterni, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le amministrazioni pubbliche e 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.
8. Il dipendente assume, in ogni caso, nei rapporti con i colleghi, con il pubblico, con i fornitori e con gli altri soggetti pubblici o privati comportamenti eticamente e giuridicamente corretti ed adeguati. In situazioni dubbie, complesse o poco chiare e, in generale, nei casi non tipicizzati, esegue idonee verifiche e riscontri.
9. Il dipendente conforma i propri comportamenti ai principi generali e specifici del Codice anche attraverso il proprio stile operativo.

Art. 4. Ambito soggettivo

1. Il Codice e i suoi principi generali ed etici si applicano e sono vincolanti per:
 - Amministratori e Amministratore Unico;
 - Collegio sindacale e revisore legale dei conti;
 - Titolari di incarichi amministrativi di vertice;
 - Dipendenti contrattualizzati;
 - Collaboratori e consulenti esterni (per le parti pertinenti);
 - Altri soggetti pubblici o privati (imprese, società, etc.) che intrattengono un rapporto di qualsiasi natura, tipo e titolo con la Società.
2. L'osservanza degli articoli del Codice è parte essenziale di tutte le obbligazioni contrattuali: vanno, altresì, rispettate, per quanto applicabili, le disposizioni codice civile (in particolare l'art.2104 "Diligenza del prestatore di lavoro") e le norme contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Il Codice, ove espressamente previsto, è vincolante anche per gli interlocutori esterni nei rapporti contrattuali con la Società.
4. Il Codice prevale su qualunque altra disposizione contenuta in regolamenti interni o procedura che dovesse essere eventualmente incompatibile con lo stesso.
5. Gli articoli del Codice che trovano applicazione, nei limiti della compatibilità, per tutti i soggetti esterni, pubblici o privati, con i quali la Società intrattiene rapporti (in particolare, imprese fornitrici) si applicano anche ai loro consulenti e collaboratori.
6. I Servizi societari competenti inseriranno negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze, servizi, forniture e lavori nonché nei bando di gara l'obbligo dell'osservanza del Codice.
Gli stessi Servizi adegueranno ogni altro documento societario ai contenuti del Codice.
Saranno, inoltre, inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
7. In nessun caso la convinzione di perseguire gli interessi e gli obiettivi societari può legittimare la violazione delle norme del Codice.



8. Tutti i dipendenti e coloro che cooperano nello svolgimento delle attività societarie sono tenuti a conoscere il Codice, contribuendo, per quanto di spettanza di ciascuno, alla sua osservanza. A tal fine, la Società si impegna a garantire la massima diffusione del Codice, assicurando un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione in ordine ai suoi contenuti.

Art. 5. Rapporti con i soci azionisti

1. La Società e i propri dipendenti si impegnano a fornire alle Amministrazioni pubbliche sicie informazioni accurate, veritiere e tempestive, anche per migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie.
2. La Società garantisce parità di trattamento a tutti i soci azionisti, evitando comportamenti e azioni di favore.
3. La Società garantisce la trasparenza delle scelte effettuate, adottando procedure gestionali che assicurino la correttezza e la veridicità delle comunicazioni sociali (bilancio, relazioni periodiche, ecc.).
4. Le norme e le procedure contabili-fiscali, in particolare, vanno correttamente applicate. Ogni operazione e transazione deve essere registrata nel sistema di contabilità aziendale seguendo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili. Ogni operazione, inoltre, deve essere debitamente autorizzata, deve essere verificabile, deve essere legittima, coerente e congrua.
5. I dipendenti della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, negligenze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico.

Art. 6. Regali, omaggi e benefici

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e 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 all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli di modico valore.



4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente al quale sono pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali³.
5. Il dipendente/collaboratore che ricevesse un omaggio di non modico valore deve, comunque, informare immediatamente il suo Responsabile e sospendere ogni rapporto con i soggetti terzi interessati, in attesa di specifiche istruzioni.
6. Ai fini del presente articolo, per *“regali o altre utilità di modico valore”* si intende qualsiasi elargizione in moneta, in natura o sotto forma di vantaggio di qualunque tipo, anche come sconto, di valore non superiore a 150€ (centocinquanta euro), sempre e comunque non finalizzata a ricevere indebiti trattamenti di favore nella conduzione di attività aziendali.
Non possono essere mai considerati *“regali o altre utilità di modico valore”* viaggi e soggiorni, regali preziosi, la partecipazione a convegni e fiere a spese del donante o ristori percepiti per le stesse finalità da soggetti diversi dalla Società, l'iscrizione a convegni e circoli a spese del donante, sponsorizzazioni e regalità a favore di società di proprietà o partecipate dal dipendente, pranzi, cene e intrattenimenti di lavoro di valore superiore a 150€ (centocinquanta euro) a persona.
7. 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 al Servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile di ogni Area e Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
9. E' consigliabile, quando possibile, che i regali, gli omaggi e le spese di cortesia siano documentati e/o riscontrabili in modo adeguato onde consentire, anche in forma indiretta o per tramite di terzi, le opportune verifiche.
10. Costituisce violazione al Codice anche l'accettazione di omaggi e regalie per propri familiari se ne è accertata la finalità di influenzarne l'indipendenza, l'obiettività e l'imparzialità di giudizio, per conseguire vantaggi o quale atto di gratitudine per trattamenti di favore conseguiti.

Art. 7. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al suo Responsabile di Servizio la 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 competenza.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Gli Amministratori societari e i dipendenti non costringono il personale ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercitano pressioni per le stesse finalità, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

³ Per la devoluzione, si utilizzeranno criteri di equità anche su base territoriale.



Art. 8. Interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, nel rispetto dei principi legislativi e regolamentari in materia di anticorruzione e trasparenza e fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nella sussistenza dell'assegnazione e/o all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al ruolo, informa obbligatoriamente per iscritto il Direttore e l'Amministratore Unico (il Direttore ed i dirigenti informano, esclusivamente e per iscritto, l'Amministratore Unico):
 - A. della esistenza e/o sussistenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, in ragione del proprio ruolo all'interno della società ed in relazione alle funzioni esercitate dall'Ente nelle aree di competenza e/o nelle aree di interesse della società, comunque confinanti, contigui e/o finitimi alle stesse in quanto oggetto di specifiche funzioni di legge *ed in rapporto anche ai soggetti che a vario titolo entrano in contatto con la società, indipendentemente dal rapporto di lavoro instaurato con gli stessi.*
 - B. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e/o pubblici, in qualunque modo retribuiti e non, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando anche:
 - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente *more uxorio*, abbiano rapporti giuridici e/o finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. *Per rapporti di credito e di debito si intendono in maniera esemplificata ma non esaustiva i seguenti rapporti:*
 - *Incarichi esterni ed i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, nell'ultimo triennio (anche le attività di docenza o incarichi in favore di soggetti privati e pubblici anche quando siano stati autorizzati dalla società;*
 - *Partecipazioni in società a scopo di lucro, anche se si tratta di quote di minoranza.*
 - *Rapporti convenzionali con banche (citare per esempio i finanziamenti o mutui per esempio);* - *Somme da pagare ad aziende che svolgono lavori con l'Ente (per esempio ditte di costruzione per attività di ristrutturazione che hanno rapporti con l'Ente);*
 - *Finanziamenti assunti con soggetti esterni per esempio per acquisto auto;*
 - *Contratti di affitto e/o locazione sia se si versa nella qualità di affittuario che di locatore.*
3. *Il dipendente comunica al proprio superiore la sussistenza del conflitto di interessi entro 7 giorni liberi dall'avvenuta conoscenza della situazione di incompatibilità. Laddove la situazione riguardi i Dirigenti questi comunicano al RPCT e per conoscenza all'Amministratore unico. Quando la posizione di conflitto riguardi il Direttore questi lo comunica al RPCT ed all'Amministratore unico. Nel caso di dichiarazione del conflitto di interessi e prima dell'adozione di ogni decisione da parte dei soggetti deputati, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni per l'intero iter e per tutti i procedimenti gestionali/amministrativi che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali propri, 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, dei superiori gerarchici o di qualsiasi fonte e natura anche non rientranti nelle ipotesi indicate all'art. 4 comma 2.*
4. *Il Dirigente (o il RPCT per il Direttore ed i dirigenti), verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione, anche temporanea, del dipendente ovvero, quando ciò non sia possibile in ragione della carenza di personale ovvero della urgenza del provvedere, avoca a sé il provvedimento dandone atto e comunicandolo per iscritto al RPCT aziendale. Quando riguarda il Direttore ed i Dirigenti ne è data comunicazione da parte del RPCT all'Amministratore unico. Nel caso in cui il Dirigente o il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza non ravvisi motivi che giustifichino l'astensione, archivia la segnalazione, dandone comunicazione scritta e riservata all'interessato ed al RPCT qualora a decidere sia il Dirigente.*
5. *I procedimenti in questione devono concludersi entro 30 giorni dalla comunicazione del conflitto di interessi al fine di garantire celerità nell'adozione dei provvedimenti.*



6. I conflitti di interessi confluiscono nel Registro unico dei conflitti di interesse istituito presso l'ufficio personale per costituire strumento utile ai fini dell'aggiornamento del PTPCT. Il Registro, di nuova istituzione, verrà adottato con Direttiva del RPCT entro il 30 settembre 2021.
7. Sul rispetto della disciplina recata nel presente articolo, vigila il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente anche attraverso controlli a campione nel rispetto del PTPCT che ritiene opportuni e segnalando all'ufficio di disciplina, all'uopo costituito, i casi di violazione.
- Ogni dato o documento riguardante il dipendente deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

Art. 9. Obbligo di astensione

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

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

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

Art. 10. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e s.m.i..
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente di riferimento, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nella società di cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, *situazioni di rischio corruttivo*, reati, situazioni di *maladministration* e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale, *salvo che non determinino fattispecie di reato o disvelino comportamenti illegittimi e/o di mobbing*.
3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario o opportuno, per qualsiasi motivo, segnala *unicamente al RPCT* le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. La segnalazione deve avvenire con il canale interno tramite il dominio <https://altocaloreservizispa.segnalazioni.net/>, presso cui l'ente si è accreditato. Resta sempre ferma la possibilità di rivolgersi direttamente all'ANAC tramite piattaforma o mediante presentazione in busta chiusa indirizzato all'ufficio di competenza dell'Autorità.
5. Il RPCT, verificata l'esattezza delle segnalazioni e constatato la veridicità degli eventi, inoltra la segnalazione agli organi inquirenti e contabili entro e non oltre 75 giorni dall'avvenuta segnalazione.
6. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.

Art. 11. Trasparenza e tracciabilità

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



2. Gli obblighi di cui al precedente comma 1 riguardano, in particolare, i documenti, i dati e le informazioni da pubblicarsi in "Società Trasparente" del sito web societario in attuazione del D. L.vo n.33/2013 e della Delibera ANAC n.1134/2017.
3. 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.
4. Il dipendente, qualora delegato alle pubblicazioni dall'A.U., procede agli adempimenti in trasparenza in maniera tempestiva e comunque entro 25 giorni dalla formazione del documento, salvo che il dlgs 33/2013 stabiliscano un termine differente

Art. 12. Comportamento nei rapporti con Amministrazioni pubbliche

1. Nei rapporti con il personale di Amministrazioni pubbliche, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non può chiedere o promettere scambi di favore, non può chiedere, se non ne ha ragione e titolo, colloqui con titolari di posizione dirigenziale di vertice o con titolari di incarichi amministrativi di vertice facendo leva sulla sua posizione gerarchica né può diffondere notizie riservate, lesive dell'immagine societaria o della dignità e della onorabilità di colleghi.

Art. 13. Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, in relazione alle competenze ed alle mansioni svolte.
2. Il dipendente deve sempre mantenere, anche nei confronti dei colleghi e di terzi, un comportamento improntato alla disponibilità e alla professionalità, al rispetto ed alla cortesia, all'onestà ed all'integrità, alla lealtà e alla reciproca collaborazione.
Il dipendente, nelle relazioni sociali, si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
Il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino.
3. Le attività lavorative sono assegnate al personale sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto del livello di inquadramento, delle mansioni, delle capacità, delle attitudini, delle esperienze maturate e della professionalità delle risorse umane assegnate.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge ed ai colleghi solo per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dalla Società.

⁵ Vedasi anche l'art.1, punto 8, comma 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190



6. Il dipendente non tratta, durante l'orario di lavoro e in dispetto delle ordinarie procedure, pratiche per parenti, conoscenti e altri utenti che lo hanno all'uopo incaricato.
7. Costituisce abuso della posizione di autorità di cui si è titolare, richiedere alle figure subordinate favori personali o comportamenti che configuri una violazione al Codice e/o alle disposizioni legislative applicabili.
8. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi nonché delle disposizioni societarie.
9. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici societari nel rispetto dei vincoli e dei limiti imposti.
Il dipendente, in ogni caso, utilizza i beni messi a disposizione e il patrimonio complessivo della Società in modo appropriato assicurandone, nel tempo, la funzionalità, l'incolumità e la conservazione.
Il dipendente, in particolare, utilizza i sistemi informatici e informativi esclusivamente per finalità di Servizio.
Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società, messi a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti di servizio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
10. Il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti di lavoro e adotta comportamenti atti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.
11. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, accede ai social network nel rispetto delle regole all'uopo impartite.
I social network, i siti web, i blog e i forum non possono mai utilizzarsi per commenti, per la pubblicazione di foto e documenti e di altri contenuti audio/video che possano ledere l'immagine societaria, la dignità e l'onorabilità degli altri dipendenti e far venir meno la riservatezza alla quale sono tenuti.
12. Il dipendente rispetta i regolamenti interni e le disposizioni, generali o specifiche, impartite dalla Società o dal superiore gerarchico.
Il dipendente, in particolare, deve attenersi all'osservanza scrupolosa dei seguenti doveri fondamentali:
 - eseguire con esattezza la prestazione di lavoro in ordine all'orario, alla continuità, alla diligenza ed all'efficacia;
 - fornire, nella propria attività lavorativa, una collaborazione attiva ed intensa, usando, ai sensi dell'art. 2104, comma 1 del codice civile, la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse societario;
 - astenersi dal permanere nei locali aziendali fuori dal normale orario di lavoro e negli uffici dei colleghi, salvo nei casi previsti.
 - I locali, le attrezzature, gli apparecchi e i sistemi di proprietà o locati alla Società possono essere utilizzati solo durante l'orario di lavoro ed unicamente per lo svolgimento dell'attività di competenza o per finalità di volta in volta concordate con il superiore gerarchico.
 - partecipare a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della Società, solo se espressamente autorizzato;
 - elaborare gli atti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati;
 - utilizzare marchi, denominazioni, simboli ed ogni altro elemento volto all'identificazione della Società esclusivamente per finalità societarie.



Art. 14. – Utilizzo della strumentazione tecnologica ed informatica e dei social media

1. *Il Dipendente favorisce il processo di transizione al digitale, collaborando all'attuazione di tutte le iniziative dell'ente legate al digitale, anche per quanto riguarda la realizzazione degli atti e l'attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano della transizione al digitale dell'ente. Non ostacola, non interrompe il processo di digitalizzazione.*

2. *In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali.*

2.1. *In particolare, il Dipendente:*

a) *evita di accedere ai dati dell'Ente utilizzando un computer sprovvisto di protezione; custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo;*

b) *è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;*

c) *segnala eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;*

d) *utilizza esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione. E' vietato utilizzare programmi personali o altri programmi. Utilizzare soltanto gli strumenti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;*

E' escluso l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione.

E' vietata l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero

Il dipendente evitare di installare programmi non autorizzati sui computer utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è tenuto ad avvisare immediatamente il proprio responsabile in presenza di comportamenti anomali o sospetti durante l'utilizzo dei dispositivi.

3. *I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le disposizioni di organizzazione interna dell'amministrazione.*

4. *Qualora il personale ritenga opportuno rilasciare, spontaneamente o su richiesta, dichiarazioni relative ad attività che attengono al proprio ruolo o funzione all'interno dell'amministrazione, i contenuti rilasciati dovranno limitarsi all'esposizione dei fatti e non contenere valutazioni personali che possano influenzare la corretta percezione dell'amministrazione.*



Art 14 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. La società attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della società.

Art 14 ter - Utilizzo account di social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tali limitazioni le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale.



4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 15. Molestie sessuali

1. E' garantito il diritto per ciascun dipendente al rispetto, alla tutela della sua dignità, ad essere trattato con dignità, ad essere tutelato nella sua libertà personale nonché alla inviolabilità della persona.
2. La Società assicura la prevenzione dei casi di molestia e di ricatto sessuale che sono considerati e riconosciuti fonte di discriminazione diretta e/o indiretta e di negazione di diritti.
3. E' sancito il diritto dei dipendenti a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti e ad ottenere l'interruzione del comportamento indesiderato anche attraverso l'assunzione di idonee procedure tese alla rimozione del disagio.
4. La gestione delle procedure di segnalazione nonché la consulenza ed assistenza al dipendente che subisce molestie sessuali e le iniziative necessarie per la loro rimozione sono demandate al Consigliere di cui alla Risoluzione A3-0043/1994 del Parlamento Europeo.
5. La procedura di segnalazione e le modalità di nomina del Consigliere saranno disciplinate da uno specifico atto.
6. E' assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
7. Nei confronti del dipendente, autore di molestie sessuali, si applicano le misure disciplinari previste dal presente Codice, dal CCNL e dalle norme nazionali vigenti, per quanto applicabili.
E', altresì, sanzionato ogni comportamento configurabile come vendetta o persecuzione, ritorsione diretta o indiretta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale.

Art. 16. Altre norme comportamentali

1. Il dipendente contribuisce a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della dignità e della salute di tutti (si intende per luogo di lavoro anche l'automezzo aziendale).
2. Costituisce grave pregiudizio, tale da comportare i provvedimenti conseguenziali:
 - prestare servizio e svolgere l'attività lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
 - consumare o cedere a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti sui luoghi di lavoro.
3. All'interno dei locali della Società, vige il divieto assoluto di fumo, indipendentemente dall'attività lavorativa ivi svolta (tale divieto vale anche negli automezzi).



Art. 17. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della norme sulla sicurezza dei lavoratori.
Il dipendente 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.
Il dipendente impronta il rapporto con i cittadini/utenti fornendo la massima collaborazione e ogni chiarimento e supporto possibile, soprattutto in caso di segnalazioni o di reclami.
Il dipendente, nei rapporti con l'utenza, impiegherà un linguaggio chiaro e comprensibile.
Il dipendente, qualora non fosse competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Servizio competente.
Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni richieste agli altri colleghi del Servizio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
Il dipendente, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società e/o dal suo Responsabile, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite carte dei servizi.
Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e fornisce all'utenza le informazioni utili sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. 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.
Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti societari.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
Il dipendente, qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al Servizio competente.
6. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Art. 18. Disposizioni particolari per i dirigenti⁶

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni 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. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge.



Il dirigente dichiara, altresì, 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 i Servizi che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente, compatibilmente con le norme in vigore, 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 comunica tempestivamente alla Società situazioni di incompatibilità all'incarico insorte durante l'espletamento dello stesso.

3. 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 tecnica e/o amministrativa.
Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente societarie e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della 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.
5. 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.
6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione.
Il dirigente provvede, ove necessario e nei casi previsti dalla legge, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.
Il dirigente, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. L.vo n. 165/2001.
8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti societari.
Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.
9. Il presente articolo si applica sia ai dirigenti a tempo indeterminato sia ai dirigenti a contratto.

Art. 19. Contratti ed 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, né 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.

⁶ Il presente articolo troverà applicazione quando la Società si doterà delle prestazioni di Dirigenti, tutt'ora assenti.



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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il massimo superiore gerarchico o funzionale, questi informa, per iscritto, 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 del Servizio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 20. Procedimenti penali

1. Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente, viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono a carico indagini o che sia indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, all'Amministratore Unico.

Art. 21. Tutela della privacy

1. La Società si impegna a tutelare la privacy di tutti gli stakeholder, nel rispetto della normativa vigente.
2. I dati personali sono raccolti, trattati e protetti in ossequio ai principi di liceità, pertinenza, correttezza e non eccedenza, in modo da tutelare, in ogni momento, la riservatezza e l'identità personale dell'interessato.

Art. 22. Vigilanza e controllo

1. I Funzionari Quadri e/o responsabili di ciascuna struttura societaria, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD) vigilano, in generale, sull'applicazione del presente Codice.
2. Il controllo specifico del rispetto del Codice è esercitato, di norma, da:
 - per i dipendenti e i funzionari societario fino al livello Ottavo: Responsabili d'Area;
 - per i responsabili d'Area e per i Funzionari Quadro e, in generale, per i titolari di posizioni dirigenziali divertice: Amministratore Unico
 - per l'Amministratore Unico (con particolare riferimento all'articolo 7): Collegio Sindacale
 - per i collaboratori e i consulenti esterni e per gli altri organismi esterni: Responsabile Unico del Procedimento e/o Responsabile societario per l'attuazione del contratto e/o al Responsabile del Servizio con il quale il soggetto/organismo si relaziona.



3. La segnalazione di eventuali violazioni al Codice da parte del personale dipendente è effettuata all'UPD.
4. La gestione del procedimento e i provvedimenti definitivi, con eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, in caso di violazione del Codice, sono assunti da:
 - a) per i dipendenti e i funzionari societario fino al livello Ottavo: Amministratore Unico
 - b) per i responsabili d'Area e per i Funzionari Quadro: Amministratore Unico
 - c) per l'Amministratore Unico: il Collegio Sindacale effettua le segnalazioni di competenza
5. L'UPD, per le violazioni al Codice da parte dei responsabili d'Area e dei F.Q., trasmette la segnalazione all'Amministratore Unico insieme agli atti e ai documenti acquisiti.
6. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, l'UPD può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.

Art. 23. Violazione dei doveri del codice e responsabilità

1. Il Codice costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio.
2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è, comunque, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento.
3. 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 della Società.
4. La sanzione è determinata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
5. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi di violazioni gravi e/o reiterate del Codice.
Sono applicabili, se la violazione non è diversamente disciplinata, le sanzioni di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D. L.vo n.165/2001.
6. La violazione del Codice comporta:
 - per i dipendenti, i responsabili d'Area e i F.Q.: l'assunzione delle decisioni previste dalla normativa vigente, dal CCNL di riferimento nonché da altre disposizioni interne, non in contrasto con le citate norme, emanate dall'Amministratore Unico e comunicate, all'atto della loro assunzione, sia alla RSU aziendale che ai dipendenti;
 - per i soggetti esterni: un richiamo e, nei casi più gravi, a seguito di idonea istruttoria, la risoluzione del contratto.
Saranno previste specifiche clausole contrattuali che, nel rispetto delle leggi vigenti e del codice civile, stabiliranno, in relazione all'importanza delle violazioni commesse ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1453 c.c. ("*Risoluzione del contratto per inadempimento*") e 1454 c.c. ("*Diffida ad adempiere*").
 - per l'Amministratore Unico: il richiamo da parte del Collegio Sindacale e, nei casi più gravi, l'assunzione dei provvedimenti previsti dal codice civile, con particolare riferimento agli art.li 2392 e 2407.



7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
8. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
9. E' fatta salva la facoltà, in capo alla Società, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati in conseguenza della violazione del Codice.
10. L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.
11. Le violazioni al Codice possono essere denunciate da chiunque.
12. L'UPD, nei casi di segnalazione da parte di soggetti esterni alla Società, istruisce il procedimento e fornisce idoneo riscontro al segnalante, se richiesto.
13. L'inosservanza del Codice incide negativamente sulla valutazione delle prestazioni del dipendente a prescindere dal conseguimento di altri risultati.

Art. 24. Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD)

1. L'attività dell'UPD è disciplinata da uno specifico regolamento di funzionamento.
In sua assenza, si applica il disposto dell'art.55 e seguenti del D. L.vo 30 marzo 2001 n.165.
2. L'UPD adotterà una procedura per la raccolta delle segnalazioni sulle violazioni al Codice che assicuri, tra l'altro, riservatezza, funzionalità e celerità decisionale e preveda le misure sanzionatorie generali applicabili nelle singole fattispecie in conformità con quanto previsto nel presente Codice.
Le sanzioni comminabili ed eventuali aggiornamenti sono sempre comunicate al personale societario.
L'UPD elabora le informazioni raccolte sulle violazioni al Codice e relaziona all'Amministrazione e al RPCT, anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT.
3. L'UPD, in caso di violazione al Codice e di richiesta di provvedimenti disciplinari, provvede, nei tempi previsti dall'eventuale regolamento di funzionamento, alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
I tempi non possono essere inferiori a quelli previsti dal comma 4 dell'art.55-bis del D. L.vo 30 marzo 2001 n.165.
Il medesimo articolo 55-bis ("*Forme e tempi del procedimento disciplinare*") trova applicazione, per quanto compatibile, qualora il procedimento disciplinare non sia diversamente regolamentato.
4. L'UPD esegue il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice e sulle sue violazioni.
Il monitoraggio è condotto in raccordo con i F.Q. e/o responsabili di ciascuna struttura societaria e con il RPCT.
5. Le attività svolte dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
6. L'UPD cura, altresì, l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del D. L.vo 30 marzo 2001 n.165.



Art. 25. Diffusione e conoscenza del Codice

1. La Società dà la più ampia diffusione al Codice pubblicandolo nella specifica sezione di “Società Trasparente” del sito web societario e nella rete intranet nonché trasmettendolo a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari e ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.
2. La Società, contestualmente alla sottoscrizione di ogni contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico o in data antecedente al primo giorno lavorativo, consegna ai nuovi assunti e ad ogni unità lavorativa che presta la propria opera in Società, con rapporti di qualsiasi tipo, copia del Codice.
Il ricevente sottoscrive l’avvenuta consegna.
3. I F.Q. e/o responsabili di ciascuna struttura, il RPCT e l’UPD promuovono la diffusione della conoscenza del Codice e forniscono assistenza e consulenza sulla sua corretta interpretazione e sulla sua applicazione. Nei casi dubbi, l’ufficio competente al quale richiedere pareri sulla applicazione del Codice è l’UPD.
4. I dipendenti sono destinatari di attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice e delle misure e disposizioni all’uopo applicabili.
I F.Q. e/o responsabili d’Area riferiscono all’Amministrazione e all’UPD sul livello di conoscenza, di apprendimento e di attuazione del Codice, proponendo, in relazione ad esso, iniziative specifiche e/o percorsi formativi soprattutto per determinate categorie di dipendenti maggiormente esposti al rischio di comportamenti scorretti.
5. La Società si riserva di organizzare giornate di formazione per la diffusione, la sensibilizzazione e la conoscenza del Codice anche per acquisire contributi, rilievi e osservazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori societari, per elevarne la qualità e renderlo sempre più confacente alla struttura organizzativa e funzionale della Società.
6. L’Ufficio Stampa o il Servizio che ne assume la funzione provvede a:
 - comunicare agli organi di stampa la adozione del nuovo Codice e ogni suo futuro aggiornamento;
 - a rilevare articoli di stampa e/o comunicazioni dei media denigratori dell’operato della Società, se i fatti non corrispondono al vero e se le azioni denunciate sono in contrasto con quanto previsto dal Codice;
 - a tutelare l’immagine della Società fornendo precisazioni, chiarimenti e delucidazioni su fatti resi di pubblica conoscenza utilizzando almeno gli stessi canali attraverso i quali è stata effettuata la segnalazione.I comunicati di chiarimento sono pubblicati anche sul sito web societario.

Art. 26. Aggiornamento

1. L’aggiornamento del Codice, effettuato a cura dell’UPD, è proposto ogni qualvolta un suo contenuto non risulti più efficace od idoneo, anche in seguito all’insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione, di nuovi rischi corruttivi o di comportamenti scorretti non regolamentati.
2. Le modifiche e le integrazioni al Codice sono eseguiti anche sulla base delle risultanze dell’attività di monitoraggio annuale, degli aggiornamenti del PTPCT societario, dei Piani Nazionali Anticorruzione nonché di nuove disposizioni normative pertinenti.



Art. 27. Approvazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha espresso il proprio parere obbligatorio sul nuovo "Codice di comportamento" di Alto Calore Servizi SpA con comunicazione del 28/12/2023 prot. 30799.
2. Il presente "Codice di Comportamento" di "Alto Calore Servizi SpA" è stato approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 328 del 28/12/2023– trasmessa con prot. 311 del 05/01/2024- ed entra in vigore in pari data.

