

AZIENDA MERIDIONALE ACQUE MESSINA S.p.A.

Società unipersonale soggetta alla attività di direzione e coordinamento del Comune di Messina

Sede in VIALE GIOSTRA - RITIRO - 98152 MESSINA (ME) - Capitale sociale Euro 5.530.672,00 i.v.

CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

Codice etico

1. Premessa

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001-Legge 190/2012 adottato da A.M.A.M. Spa, e contiene altresì i principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ed il rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs n.231/2001 e sue successive modifiche e/o integrazioni.

Considerato che A.M.A.M. s.p.a. persegue come obiettivo una gestione del Servizio Idrico Integrato improntata ad efficienza, efficacia, economicità gestionale e legalità, questo Codice rappresenta uno degli strumenti che concorrono a definire il livello di responsabilità sociale, etica e comportamentale, della Società.

A.M.A.M pone i suoi clienti al centro dei propri interessi valutando i riflessi di ogni sua azione in relazione al loro livello di soddisfazione e si propone come azienda capace di individuare soluzioni adeguate alle aspettative e ai bisogni espressi dagli stessi utenti attraverso la corretta interpretazione dei loro bisogni, lo sviluppo di soluzioni tempestive e adeguate, la presenza puntuale e diffusa, la capacità di ascolto e di interpretazione delle esigenze locali.

2. Normativa di riferimento

Il presente Codice viene adottato ai sensi:

- dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231;
- del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (emanato su delega dell'art. 1 comma 44 della L. 190/2012), recante *"Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

3. Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice Etico, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta adottati dalla Società AMAM Spa. nell'ambito del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 – Legge 190/2001.

4. Struttura del codice etico e ambito di applicazione

Il Codice Etico è parte integrante del MOGC e si suddivide in :

- Principi Etici generali, che definiscono in modo generale le linee guida comportamentali della Società AMAM Spa ed i valori di riferimento;
- Norme di condotta, sulle relazioni con le diverse tipologie di *stakeholder*, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali dipendenti, collaboratori ecc di AMAM sono tenute ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- Modalità di attuazione, che descrivono il sistema di controllo, sanzionatorio e disciplinare ai fini dell'osservanza del codice etico e per assicurare il suo continuo miglioramento.

Il presente Codice Etico comprende ed integra quanto prescritto nel “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Le regole di comportamento descritte sono da intendersi integrative e complementari rispetto ai protocolli ed alle prescrizioni del Modello organizzativo 231. Esso aderisce ai principi del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, al quale si rimanda per i valori ed i principi di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

5.Validità e applicazione del codice

Tutti coloro che operano per AMAM accettano il presente Codice Etico e si assumono l’impegno di assicurarne l’applicazione ed il rispetto. Esso si applica ad AMAM Spa e alle parti ad essa correlate ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori.

All’osservanza del Codice sono tenuti altresì i rappresentanti degli organi sociali ed i dirigenti, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società stessa.

I dirigenti devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale e i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni.

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di AMAM ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro, Obbligo di fedeltà e Sanzioni disciplinari).

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società AMAM e può portare ad azioni disciplinari e sanzioni, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall’art.7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall’impresa.

6. Principi etici generali

In adempimento al Decreto legislativo n. 231 del 2001 (e sue successive integrazioni) che ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa/penale delle persone giuridiche, è stato predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, e la reputazione di AMAM Spa nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento nella eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte dei propri dipendenti.

Il Codice integra anche le condotte previste ai fini della prevenzione della corruzione (ai sensi della L. 190/2012) e della trasparenza (ai sensi del D. Lgs. 33/2013). Pertanto i destinatari, oltre ad adempiere ai doveri di lealtà, di correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere azioni in spregio alle norme etiche, alle procedure aziendali ed in generale alle norme di legge, attenendosi ai precetti del presente Codice Etico.

È su questo impianto base che si colloca la visione etica di AMAM Spa quale premessa del progressivo sviluppo di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo basata sui principi di:

- Legalità, onestà e integrità
- Salute, sicurezza, ambiente e qualità
- Efficacia, efficienza e cooperazione
- Dignità della persona, sviluppo professionale e pari opportunità
- Trasparenza dei processi decisionali, delle *policy* e delle procedure aziendali
- Informazione, comunicazione e coinvolgimento

6.1. Legalità, onestà e integrità

Legalità, onestà e integrità sono le priorità di AMAM Spa nella formazione di ogni decisione e nell'attuazione di ogni iniziativa. Esse sono responsabilità organizzative e personali che devono essere effettivamente applicate nelle scelte strategiche, organizzative, gestionali ed esecutive di tutti i giorni.

Nessun interesse può giustificare una condotta illegale o non onesta.

Legalità, onestà e integrità non sono solo rispetto delle norme e dei più elevati standard etici ma elementi fondanti della creazione di valore di medio lungo periodo e di rapporti stabili e duraturi con tutti i nostri *stakeholder* che agevolano l'individuazione di soluzioni anche di fronte alle maggiori criticità

L'Azienda definisce la disciplina aziendale di attuazione del principio stabilendo, fra l'altro, specifiche misure organizzative e di controllo nell'ambito delle politiche, delle procedure e degli altri documenti aziendali previsti nella Parte Generale del MOGC e assume tutti gli atti gestionali necessari a implementare le iniziative di programmazione, progettazione, direzione, coordinamento e supervisione delle attività esecutive, sia gestionali che operative, di competenza, volti a:

- assicurare il rispetto delle leggi, delle normative di riferimento e della regolamenti aziendali in ogni sua attività;

- attuare, nei modi e nei tempi previsti e in funzione delle proprie deleghe, i piani di prevenzione della corruzione definiti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvati dal Consiglio d'Amministrazione, assicurandone i relativi adempimenti in materia di trasparenza, incompatibilità, decadenza e inconfiribilità ex D. lgs. n° 33/2013 e D. lgs. n° 39/2013;
- assicurare le azioni di competenza per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Società;
- attuare il sistema di prevenzione e contrasto degli illeciti ex D. lgs. n°231/2001 e L. n° 190/2012 integrando, in misura proporzionale al grado di rischio, le politiche, le procedure, le linee guida, le istruzioni operative e gli altri atti e documenti di organizzazione gestione e controllo, individuati nel MOGC, in modo chiaro e comprensibile per tutti i soggetti, interni ed esterni, a cui sono destinate;
- garantire il rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, mediante l'applicazione e il costante aggiornamento delle relative procedure;
- improntare le relazioni negoziali e contrattuali su rapporti di estrema chiarezza evitando di indurre all'accettazione di un accordo sfavorevole o approfittando delle condizioni di debolezza della controparte o inducendolo a ritenere di poter ambire a futuri accordi più favorevoli, condizionati dall'accettazione immediata di quello sottoposto al momento;
- includere nei rapporti contrattuali clausole poste a garanzia del rispetto di quanto stabilito dal MOGC e dal Codice etico e prevedere, nel caso di appaltatori e fornitori, la possibilità di avvalersi di azioni di controllo al fine di verificare la sussistenza di particolari requisiti;
- agevolare l'esecuzione delle attività di *audit* volte a verificare l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema dei controlli interni, l'adozione di decisioni e l'assunzione di comportamenti conformi alla legge e alle prescrizioni del MOGC;
- rendersi promotori con i propri comportamenti della legalità, onestà e integrità quale tratto distintivo aziendale nel prendere decisioni, nell'agire quotidiano e nel promuovere e partecipare personalmente alle iniziative di informazione e comunicazione

Pertanto, i soggetti interni ed esterni ad AMAM avranno la responsabilità di:

- rispettare e far rispettare le norme e la regolamentazione posta dalla Società in materia di legalità, onestà e integrità;
- assumere comportamenti diligenti e rispettosi della legge e di quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal Codice Etico della Società ed evitare ogni forma di induzione ad agire contro la legge o a quanto stabilito dal MOGC;
- segnalare opportunamente comportamenti che, ancorché non penalmente rilevanti, appaiano comunque contrari alle prescrizioni previste dal MOGC e dal Codice Etico e fornire notizie su comportamenti, di cui si sia venuti a conoscenza, che integrino gli estremi di un reato, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria in capo ai soggetti incaricati di pubblico servizio;

- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, evitando di esercitare pressioni, sia promettendo vantaggi che prospettando svantaggi, di abusare della posizione o dei poteri di cui si è titolari e di approfittare di eventuali lacune contrattuali o eventi imprevisi per rinegoziare il rapporto al solo scopo di sfruttare l'altrui posizione di dipendenza o debolezza;
- agire con indipendenza e imparzialità di giudizio, astenendosi da situazioni di conflitto di interessi che possano creare vantaggi o utilità personali, a se stessi, a propri parenti o affini, al coniuge o conviventi, oppure a persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale. Nel caso in cui ci si trovi in situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse è fatto obbligo di fornire preventiva comunicazione al soggetto internamente incaricato a valutare lo specifico caso in conformità alle norme interne all'organizzazione che disciplinano la materia;
- contenere l'elargizione e l'accettazione di regali o altre utilità nei limiti di quelli effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini commerciali, e comunque, di modico valore, non superiore a un valore complessivo di euro 150, evitare l'elargizione e rifiutare regali o altre utilità anche di modico valore in occasione di specifiche circostanze e, in ogni caso, assumere comportamenti in linea con le norme interne all'organizzazione che disciplinano la materia;
- agire nel rispetto della riservatezza delle informazioni evitando di utilizzarle per scopi privati e prestando la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria, fermo restando il dovere di osservanza del segreto d'ufficio.

6.2.Salute, sicurezza, ambiente e qualità

Salute, sicurezza, ambiente e qualità sono scelte organizzative che devono essere effettivamente applicate nelle scelte strategiche, organizzative, gestionali ed esecutive, da perseguire in un'ottica di costante miglioramento.

L'adozione delle misure di prevenzione e la loro osservanza non deve mai essere subordinata all'interesse del rispetto dei tempi e alla contrazione dei costi.

La Società A.M.A.M. Spa si impegna a:

- garantire adeguati livelli di sicurezza, salvaguardia ambientale e qualità in tutti gli ambiti tecnologici e organizzativi;
- valutare in ogni ambito organizzativo i rischi relativi alla sicurezza e a definire e implementare i controlli posti a presidio e la relativa disciplina aziendale;
- adottare un sistema di gestione integrato della sicurezza, dell'ambiente e della qualità e recepire le eventuali segnalazioni volte al miglioramento continuo;
- assicurare che tutti i livelli organizzativi dispongano delle informazioni in materia di sicurezza, ambiente e qualità necessarie a prendere le decisioni di propria competenza, anche mediante l'utilizzo di un sistema di *report* che assicuri il monitoraggio delle azioni e il controllo delle prestazioni nelle varie attività aziendali;
- mantenere la certificazione BS OHSAS 18001 (richiesta dal D. lgs. n° 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro),
- vigilare sul rispetto delle regole preposte e accertarsi che tutti gli operatori, siano essi dipendenti, collaboratori e/o fornitori, posseggano adeguati livelli di professionalità e strumenti idonei a svolgere le proprie funzioni in condizioni di sicurezza;
- agevolare l'esecuzione delle attività di *audit* volte a verificare l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema dei controlli interni che regola i processi aziendali a presidio degli aspetti di sicurezza, ambiente e qualità;

- rivolgere a tutti i soggetti che operano presso la struttura della Società iniziative di informazione, comunicazione e formazione continua per consolidare la cultura della sicurezza, in ogni suo aspetto, della tutela dell'ambiente e della qualità;
- portare le norme di sicurezza e di tutela dell'ambiente alla conoscenza di tutti i soggetti che accedono nei vari siti e nella struttura della Società per garantire l'adozione di comportamenti adeguati durante la loro permanenza.

Pertanto, tutti coloro che accedono e operano presso siti o presso la struttura di AMAM, hanno la responsabilità di:

- rispettare e far rispettare le norme e i regolamenti di AMAM in materia di salute e sicurezza, ambiente e qualità;
- assumere comportamenti adeguati, in funzione del proprio ruolo e dello specifico contesto, a tutelare la propria sicurezza e quella degli altri, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, e a salvaguardare l'ambiente;
- custodire con diligenza i beni messi a disposizione dall'Azienda per l'esercizio delle proprie funzioni, evitandone utilizzi impropri e adottando comportamenti responsabili e in linea con le norme interne all'organizzazione;
- salvaguardare la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici aziendali, adottando comportamenti responsabili e in linea con le norme interne all'organizzazione che ne regolano l'utilizzo, e proteggere le informazioni sensibili di cui sono entrati in possesso nello svolgimento delle proprie funzioni;
- osservare le norme in materia di segreto di ufficio e utilizzare, con riservatezza, le informazioni sensibili di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni;
- segnalare ai soggetti apicali, in funzione delle loro attribuzioni, eventuali lacune e possibili ambiti di miglioramento;
- garantire l'impegno e la piena partecipazione alle iniziative di informazione e formazione promosse dalla Società e di scambio della conoscenza, sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno.

6.3.Efficacia ed efficienza

Efficacia ed efficienza sono priorità che AMAM deve perseguire per realizzare la sua missione.

L'efficacia, intesa come capacità organizzativa e gestionale di realizzare gli obiettivi pianificati e/o programmati, e l'efficienza, intesa come realizzazione degli obiettivi al minor costo possibile, devono essere effettivamente perseguite anche per assicurare la corretta gestione dell'impresa ed evitare fenomeni di *mala gestio* (ex L. 190/2012).

I soggetti apicali, quindi, nell'assumere tutti gli atti gestionali necessari dovranno:

- garantire la massima disponibilità nei rapporti con le istituzioni, le autorità e gli altri enti che partecipano in maniera strutturata allo sviluppo delle attività di A.M.A.M. Spa, nonché con i fornitori, i dipendenti e i collaboratori, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni non riservate e dei dati necessari per lo svolgimento delle loro funzioni, presentando in modo chiaro e oggettivo le proprie posizioni e proponendo le migliori soluzioni per far fronte alle eventuali criticità di sistema che possono, anche solo potenzialmente, avere effetti sull'efficacia e l'efficienza delle relative attività;

- orientare l'azione societaria all'economicità secondo una logica di contenimento dei costi e di appropriatezza nell'allocazione delle risorse, ricercando un equilibrio tra considerazioni di natura economico-industriale e quelle di sicurezza, ambiente e qualità;
- ottimizzare ed efficientare i processi aziendali, in considerazione delle ragioni di sicurezza, ambiente e qualità, curando altresì che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità istituzionali;
- tutelare il valore delle risorse umane allo scopo di mantenere le competenze organizzative necessarie a realizzare la missione

Tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di natura istituzionale o contrattuale, in forza del quale partecipano, in maniera strutturata, allo sviluppo delle attività di AMAM e alla realizzazione della sua missione hanno la responsabilità di:

- rispettare e far rispettare le norme e la regolamentazione posta dalla Società per garantire efficacia ed efficienza ;
- collaborare con la Società adottando comportamenti propositivi e formulando posizioni chiare, volte a individuare le migliori soluzioni per risolvere le eventuali criticità di sistema che possono, anche solo potenzialmente, avere effetti in termini di efficacia ed efficienza sui processi volti alla realizzazione della missione;
- garantire efficacia ed efficienza nella realizzazione delle proprie funzioni, tenuto conto delle ragioni di sicurezza, ambiente e qualità;
- assicurare la continuità dei processi, fornendo le informazioni utili a tal fine a coloro che subentrano nelle medesime attività ed evitando di assumere comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- agire con riservatezza, fermo restando l'osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, astenendosi dal divulgare notizie riservate connesse allo svolgimento delle proprie attività e funzioni o comunque acquisite in ragione del rapporto con la Società e che, per forma o contenuti, possano nuocere all'immagine o alla reputazione della stessa e compromettere l'efficacia e l'efficienza della sua azione, e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche di ogni genere, senza una preventiva autorizzazione aziendale.

6.4. Dignità della persona, sviluppo professionale e pari opportunità

Dignità della persona, sviluppo professionale e pari opportunità sono per A.M.A.M. Spa altri principi chiave aventi lo scopo di garantire il mantenimento delle competenze tecniche e gestionali necessarie a realizzare la sua missione.

Le iniziative relative alla pianificazione delle risorse, alla ricerca, alla selezione, alla formazione e allo sviluppo professionale, nonché il trasferimento della conoscenza e delle capacità, devono essere effettivamente attuate assicurando la dignità e le pari opportunità delle persone, l'assenza di ostacoli allo sviluppo professionale di ciascuno per ragioni connesse al genere, religione, politica, disabilità, età, orientamento sessuale o stato civile, e la piena realizzazione del potenziale di ciascuno.

Anche i rapporti interpersonali fra tutti i dipendenti e fra questi e i terzi devono essere improntati al reciproco rispetto, della persona e della sua professionalità, evitando così anche il potenziale insorgere di ogni genere di discriminazione.

A tal fine, i soggetti apicali, ciascuno in funzione del proprio ruolo definiscono la disciplina aziendale di attuazione stabilendo, specifiche misure organizzative e di controllo con lo scopo di:

- assicurare che ogni decisione, ed in particolare, nell'ambito dei processi di selezione e gestione del personale, dei fornitori, degli appaltatori, non sia condizionata da trattamenti di favore, da situazioni di conflitto d'interesse personale, garantendo le medesime opportunità di lavoro, sviluppo e realizzazione professionale;
- assumere comportamenti imparziali nei confronti di tutti gli interlocutori ed esercitare l'autorità con equità e correttezza, evitando ogni abuso che possa compromettere la dignità e l'integrità psico-fisica della persona;
- favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi con e tra tutti gli interlocutori, siano essi dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, assicurandosi che ciascuno venga trattato con dignità e rispetto, evitando e contrastando l'assunzione di atteggiamenti, comportamenti e provvedimenti che possano, anche solo potenzialmente, compromettere, la libertà, la dignità e la reputazione degli altri;
- assegnare a dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, valorizzare il tempo dedicato al lavoro richiedendo prestazioni coerenti con le loro mansioni e con quanto previsto dai relativi contratti, agevolare la circolazione delle informazioni, la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale coerentemente con le attitudini individuali, garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità.

Pertanto, coloro che sono legati alla Società da un rapporto di natura contrattuale/professionale/commerciale hanno la responsabilità di:

- rispettare e far rispettare le norme e le regole poste dalla Società in materia di dignità della persona, *privacy*, sviluppo professionale e pari opportunità;
- assumere atteggiamenti e comportamenti cordiali e rispettosi della dignità e dell'integrità di ciascuno, evitando ogni forma di discriminazione;
- garantire il proprio impegno nello svolgimento delle attività cui si è preposti e curare il costante aggiornamento professionale, anche attraverso la partecipazione ai corsi di formazione proposti dalla Società, compatibilmente con gli impegni lavorativi, e utilizzando a tale scopo i mezzi, anche informatici, messi a disposizione;
- richiedere modifiche del rapporto contrattuale, con ragionevolezza ed evitando pressioni, solo quando ne ricorrano le condizioni e avendo coscienza del proprio operato.

6.5. Trasparenza dei processi decisionali, delle *policy* e delle procedure aziendali

La trasparenza dei processi decisionali, delle *policy* e delle procedure aziendali è un elemento qualificante nella formazione di ogni decisione e nell'attuazione di ogni iniziativa. Essa deve essere effettivamente applicata nell'elaborare e nell'attuare le scelte strategiche, organizzative, gestionali ed esecutive.

A tal fine, i soggetti apicali, ciascuno in funzione dell'incarico conferito, definiscono la disciplina aziendale stabilendo, anche, specifiche misure organizzative e di controllo nell'ambito delle politiche, delle procedure e degli altri documenti aziendali previsti nella Parte Generale del MOGC e assumendo tutti gli atti gestionali necessari a implementare le iniziative di pianificazione, programmazione, progettazione, direzione e supervisione delle attività esecutive, sia gestionali che tecnico operative, di competenza, diretti a:

- assicurare che i flussi informativi siano adeguati a sostenere i processi decisionali, in funzione della complessità delle scelte da assumere e che tutti i soggetti competenti, siano essi dipendenti, collaboratori, appaltatori, fornitori, siano opportunamente coinvolti in funzione del ruolo e delle proprie attribuzioni;
- informare e comunicare con chiarezza e trasparenza gli indirizzi strategici, le *policy* e le procedure aziendali, nonché ogni altra decisione aziendale a tutti i soggetti, di volta in volta, direttamente interessati, in tempi e modi appropriati;
- garantire un adeguato livello di separazione delle responsabilità decisionali e la tracciabilità dei relativi processi e delle successive fasi di attuazione attraverso un adeguato supporto documentale. A loro volta, coloro che sono legati alla Società da un rapporto di natura contrattuale o che comunque vogliono sviluppare un rapporto con essa hanno la responsabilità di:
 - rispettare e far rispettare le norme e la regolamentazione posta dalla Società in materia di trasparenza dei processi decisionali, delle *policy* e delle procedure aziendali;
 - partecipare alla formazione delle decisioni aziendali, a cui si è chiamati a intervenire in funzione del proprio ruolo, fornendo tutte le informazioni utili di cui si dispone e proponendo soluzioni volte a risolvere le criticità e/o a cogliere le opportunità rilevate ;
 - mantenere la riservatezza sulle informazioni e sulle decisioni prese, fino a quando queste non siano ufficialmente comunicate ai diretti interessati;
 - agire coerentemente con quanto previsto nelle procedure, in particolare, nei casi di partecipazione alle procedure di selezione e gestione del personale, di appalto di lavori, servizi e forniture;
 - adottare comportamenti volti a garantire la tracciabilità del proprio contributo al processo decisionale, all'attuazione e alla partecipazione alle procedure di selezione e gestione del personale, di appalto di lavori, servizi e forniture.

6.6. Informazione, comunicazione e coinvolgimento

Informazione, comunicazione e coinvolgimento sono responsabilità organizzative e gestionali che hanno un rilievo strategico non solo per l'adozione degli approcci relazionali, ma anche per il continuo miglioramento dei processi aziendali diretti a sostenere e realizzare la missione di A.M.A.M Spa

Le specifiche misure organizzative e di controllo stabiliti dai soggetti apicali e i conseguenti atti gestionali assunti sono diretti a:

- fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, nel rispetto delle regole stabilite;
- promuovere iniziative di comunicazione dirette a valorizzare i tratti caratteristici della missione societaria, i suoi valori e, in generale, l'immagine della Società e a sostenerne una reputazione basata sull'affidabilità e l'integrità, anche diffondendo risultati e *performance* conseguiti nell'ambito delle sue responsabilità ambientali e socio economiche;
- sviluppare processi di coinvolgimento esterno, garantendo che le osservazioni e i suggerimenti avanzati dagli *stakeholder* coinvolti siano adeguatamente considerati nell'ambito dei processi decisionali aziendali, al fine di fornire loro riscontri di merito, anche mediante l'adeguamento delle strategie, delle *policy* e delle procedure aziendali, oltreché di ogni altra iniziativa oggetto dei loro legittimi interessi.

Pertanto, tutti coloro che vogliono iniziare, mantenere o sviluppare un rapporto con la Società, hanno la responsabilità di:

- rispettare e far rispettare le norme e la regolamentazione posta dalla Società in materia di informazione, comunicazione e coinvolgimento;
- utilizzare le informazioni sulla Società e la sua attività, anche quando pubbliche e diffuse da terzi, rispettando le leggi, le regole e le pratiche di condotta e astenendosi da un uso finalizzato esclusivamente a compromettere l'immagine e la reputazione aziendale;
- partecipare alle iniziative di comunicazione poste in essere dalla Società assumendo comportamenti adeguati al contesto e evitando di approfittare dell'occasione al solo scopo di far emergere disagi personali o interessi particolari;
- rendersi disponibili al coinvolgimento, in relazione all'impegno da assumersi, per partecipare alle iniziative poste in essere dalla Società e assumere comportamenti proattivi diretti a evidenziare con trasparenza i propri legittimi interessi e a proporre soluzioni legalmente, economicamente e strategicamente compatibili con la missione aziendale.

In aggiunta a quanto suesposto, A.M.A.M. Spa ritiene opportuno inserire nel proprio Codice Etico le seguenti ulteriori disposizioni integrative:

Qualità del servizio

A.M.A.M. Spa attenta alla soddisfazione e tutela dei propri clienti orienta la propria attività secondo gli standard assegnati e nel rispetto degli impegni assunti, sensibilizzando l'ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

La Carta dei Servizi costituisce elemento integrativo del contratto di servizio e identifica gli impegni assunti da A.M.A.M. Spa verso i clienti nelle diverse tipologie di servizio

Responsabilità verso la collettività

A.M.A.M. Spa nella consapevolezza che le proprie attività possono avere ripercussioni sulle condizioni e sul benessere generale della collettività, esercita le proprie attività aziendali in un contesto di sostenibilità ambientale e nel rispetto e nell'ascolto della comunità locale; promuove e sostiene iniziative di valore sociale finalizzate a rafforzare la percezione di un'azienda attenta alle esigenze del territorio; si propone, altresì, quale supporto professionale e operativo per interpretare le condizioni sociali della collettività e per assistere le autorità competenti nella definizione di politiche tariffarie adeguate a garantire il diritto di accesso all'acqua da parte di tutti i cittadini.

Tutela ambientale

A.M.A.M. Spa rispettosa dell'ambiente svolge la sua attività nella continua valorizzazione e salvaguardia dello stesso, ricercando il miglior equilibrio tra le esigenze di ottimizzazione economica e riduzione dei costi del servizio agli utenti del servizio idrico e le esigenze di disinquinamento e protezione dell'ambiente; assicurando, così, la rinnovabilità della risorsa e la tutela dei diritti delle generazioni future. La Società si impegna inoltre a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività attraverso il rispetto della normativa vigente e lo sviluppo della ricerca scientifica.

Customer satisfaction

A.M.A.M. Spa si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti, nonché a monitorare periodicamente la qualità percepita dagli utenti; si impegna, altresì, a consultare le associazioni a tutela dei consumatori per i progetti che abbiano un impatto rilevante sull'utenza (predisposizione delle bollette, informazioni sulle opzioni tariffarie ecc.).

Codice Di Comportamento

INDICE

Art. 1 – Disposizioni Generali

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 – Disposizioni particolari per Responsabili di settore

Art.14 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 17 – Vigilanza sull'applicazione del Codice e sistema disciplinare

Art. 18 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 19 – Procedimento sanzionatorio

Art. 20 – Disposizioni finali e abrogazioni

Il presente Codice viene adottato ai sensi:

1. *del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (emanato su delega dell'art. 1 comma 44 della L. 190/2012), recante "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 D.P.R. n. 62/2013 – Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (emanato su delega dell'art.1 comma 44 della L.190/2012)-*
2. *della Delibera CIVIT (oggi ANAC) n. 75 del 24/10/2013 – Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*
3. *dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231*
4. *della Determinazione n.8 del 17 giugno 2015 ANAC*

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta adottati dall'A.M.A.M. SpA, nell'ambito del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 e Legge 190/2012.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Esso si applica in generale a tutti i dipendenti dell'A.M.A.M. SpA -Azienda Mediterranea Acque Messina SpA, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili dei settori nonché per i dipendenti che svolgono attività di *front-office*, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli Organi di direzione politica dell'A.M.A.M. SpA, nonché, in quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili dei settori, apposite clausole di risoluzione specifiche per le varie fattispecie, destinate ad operare in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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 pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di qualsiasi tipo.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando, in ogni caso, il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, anche qualora il fatto potesse essere privo di rilevanza penale, il dipendente non può accettare 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 dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 Euro. Qualora più regali o altre utilità provengano da uno stesso soggetto nell'arco temporale di un anno, il valore cumulativo per colui che li riceva non potrà, in ogni caso, superare i 100 Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, da soggetti o enti privati, che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ente.

4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati, nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti da un servizio dell'ente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, anche in qualità di subappaltatori, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate da un servizio dell'ente;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali di competenza dell'ente comunque denominati.

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

personale assegnato.

Art. 5 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgano attività analoghe o complementari a quelle svolte dall'ente o che risultino concessionarie o titolari di benefici corrisposti dall'ente medesimo.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali
2. All'atto dell'assunzione e/o dell'assegnazione al settore il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso continui ad avere o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a. se il dipendente e/o suoi parenti o affini entro il secondo grado o il persone conviventi abbiano ancora rapporti economici o di collaborazione con il soggetto con cui lo stesso abbia avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
3. Il responsabile competente valuta quanto comunicato in relazione alla ricorrenza di possibili conflitti di interesse, anche potenziali, invitando il dipendente ad astenersi dall'effettuare attività procedurali o provvedimenti in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado.
4. Le comunicazioni di cui al comma 2 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. L'obbligo di astensione del dipendente sussiste non solo nel caso di interessi confliggenti, ma anche quando devono essere adottate decisioni o attività che comunque coinvolgono interessi propri o di altre persone a lui collegate.
2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
3. Sull'astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure respingendo motivatamente l'istanza di astensione. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le suddette decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili dei settori decide, seguendo analoghe modalità, il responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente è tenuto ad osservare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 e Legge 190/2012 che sarà adottato dalla Società.
2. Esso collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, direttamente o per il tramite del proprio responsabile, eventuali fatti illeciti riscontrati nell'ambito dell'amministrazione o comunque ogni fatto ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. Le predette segnalazioni se ricevute da parte di un responsabile, vengono senza indugio inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente, ed il responsabile, se interpellato, adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato ed il diritto alla riservatezza del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori tali da consentire al procedente di prescindere dalla segnalazione in ordine alla ricostruzione dei fatti rilevanti ai fini disciplinari.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale in modo regolare e completo dei dati.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Direttore Generale.
4. Il responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali anomalie, fatto salvo l'esercizio dei poteri disciplinari;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
6. Non possono essere tollerati, inoltre:
 - a) Abusi di potere;
 - b) Atti di violenza psicologica, *mobbing*;
 - c) Comportamenti discriminatori per motivi sessuali, religiosi, politici, razziali o sindacali;
 - d) Atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni,
 - e) Molestie, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale.
7. Viene, infine, ribadito, il rispetto dei termini del procedimento, precisando che "il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni ricevute dagli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi necessari a fornire una risposta completa ed appropriata e comunicando i propri dati identificativi. Ciascun dipendente deve rispondere alle chiamate telefoniche d'ufficio, salvo eccezioni, senza ritardo.
2. Deve essere assicurata l'osservanza degli *standard* di qualità e di quantità fissati dalla AMAM anche nella Carta dei Servizi.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. Il dipendente è rigoroso custode delle informazioni e delle procedure amministrative, non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui concernenti l'ufficio. Egli opera nel segreto d'ufficio e della normativa in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei settori (art. 13 del Codice Generale)

1. Oltre a quanto sopra indicato, il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
2. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparabili ai dirigenti.
2. Il dirigente svolge le funzioni ad esso spettanti all'atto di conferimento dell'incarico, con diligenza, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione – Direttore Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongono 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.
4. 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.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura 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.
6. 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.

7. Il dirigente valuta il proprio personale con imparzialità rispettando tempi e indicazioni prescritti da atti regolamentari.
8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività tutte le iniziative necessarie; egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Amministrazione, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Adotta ogni cautela di legge, qualora riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, affinché quest'ultimo sia tutelato e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001(*whistleblowing*).
9. Il dirigente, osserva e vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
10. Il dirigente evita, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali

1. 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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.
2. 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della Corruzione, il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. 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, per iscritto, il proprio superiore gerarchico

Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs.n.165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili dei Settori, le strutture di controllo interno, l'Organismo di vigilanza ex D.Lgs.231/2001.

2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

Art. 17 – Vigilanza sull'applicazione del Codice e sistema disciplinare

Al fine di assicurare piena ed effettiva applicazione del Codice Etico e di Comportamento si procederà alla nomina dell'Organismo di Vigilanza che oltre alla attuazione e all'aggiornamento del Codice spettano anche i seguenti compiti:

- promuovere la conoscenza dei contenuti del Codice e assicurarne la divulgazione sia all'interno, sia all'esterno dell'AMAM Spa;
- aggiornare il contenuto del Codice in conformità alle esigenze derivanti dall'evoluzione della struttura e degli obiettivi e degli strumenti utilizzati per il loro conseguimento;
- utilizzare strumenti e procedure idonei a ridurre il rischio di violazioni del Codice ;
- verificare l'applicazione del Codice da parte dei soggetti interessati mediante verifiche dirette;
- ricevere segnalazioni, interne ed esterne, in ordine a situazioni di mancato rispetto del Codice e svolgere i necessari accertamenti al riguardo;
- istruire i procedimenti disciplinari volti a sanzionare le violazioni dei principi contenuti nel Codice ;
- presentare relazione periodica al Consiglio di Amministrazione dell'AMAM Spa sullo stato dell'attuazione dei principi contenuti nel Codice stesso.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di vigilanza per l'attuazione e l'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento sono considerate riservate e non possono essere divulgate, salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 18 - Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice (art.16 del Codice Generale)

La violazione di ciascuna regola contenuta nel codice di comportamento, sia generale sia specifica, costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare, in quanto integra "comportamenti contrari ai doveri d'ufficio". Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 19 – Procedimento sanzionatorio

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice ad opera dei dipendenti costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico rientra fra le obbligazioni contrattuali assunte, anche ex art. 2104 c.c., dai dipendenti al momento della stipula del contratto di lavoro.

La loro violazione dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 2106 c.c. in conformità a quanto previsto, anche per la tipologia delle sanzioni al Regolamento sanzioni disciplinari di AMAM Spa e secondo le procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate

Art. 20 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Amministrazione dà ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail al Personale in servizio, ai titolari di contratti, di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di Organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

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

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare