

**Parte Speciale**

**Allegato n. 2**

*Sezione Prima- CODICE ETICO*

*Sezione Seconda- CODICE DI COMPORTAMENTO*

*Sezione Terza- CODICE SANZIONATORIO*

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione**

**In data 17/03/2021**

## **INDICE**

Premessa	4
I Valori ed i principi di riferimento	4
Art. 1 -Le finalità e i destinatari del Codice Etico	6
Art. 2 - Il rapporto con gli <i>stakeholders</i>	6
Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	6
Art. 4 - I contenuti del Codice Etico	6
Art. 5 - Valore contrattuale del Codice	6
Art. 6 - Aggiornamenti del Codice	7
<b>PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI</b>	7
Art. 7 - Responsabilità	7
Art. 8 - Trasparenza e Lealtà	7
Art. 9 - Correttezza	7
Art. 10 - Efficienza e Spirito di servizio	7
Art. 11 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale	8
Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane	8
Art. 13 - Rispetto delle leggi	8
Art. 14 - Rispetto delle diversità	8
Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio	8
Art. 16 - Omaggi	8
Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie	8
Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie	8
Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria	9
<b>SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'</b>	9
Art. 20 - Conduzione responsabile	9
<b>TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE</b>	9
Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	9
Art. 2 - Principi generali (ART. 3 D.P.R. N. 62/2013)	10
Art. 3 - I destinatari	10
<b>TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI</b>	11
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità	11
Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra aziendali	11
Art. 6 - Obbligo di astensione	12
Art. 7 - Prevenzione della corruzione	12
Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità	13
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati	13
Art. 10 - Comportamento in servizio	13
Art. 11 - Rapporti con il pubblico	14
Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali	16
Art. 14 - Formazione di Commissioni e assegnazione agli Uffici – Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)	17
Art. 15 - Scritture contabili e registrazioni	18
Art. 16 - Obblighi di informazione	18
Art. 17 - Obblighi dei collaboratori	18
Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	18
<b>CODICE SANZIONATORIO</b>	20
<b>PREMESSA</b>	Errore. Il segnalibro non è definito.
<b>CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DIALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE</b>	20
Art. 1 - Obiettivo	20
Art. 2 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari	20
Art. 3 - Responsabilità di applicazione	21

<b>CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI.....</b>	<b>21</b>
Art. 4 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei quadri .....	21
Art. 5 – Tutele del dipendente .....	31
Art. 6 - Misure disciplinari nei confronti dei .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 7 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali.....	32
Art. 8 - Misure disciplinari per i membri dell’Organismo di Vigilanza .....	33
Art. 9 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori .....	33
<b>CAPITOLO 3 - MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE SANZIONATORIO</b>	<b>33</b>
Art. 10 - Diffusione del sistema sanzionatorio .....	33
Art. 11 - Segnalazioni .....	34
Art. 12 - Modifiche ed aggiornamento periodico.....	34
<b>CAPITOLO 4 - ULTERIORI OBBLIGHI E SANZIONI.....</b>	<b>34</b>
Art. 13 - Obblighi e sanzioni derivanti dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190.....	34
Art. 14 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 .....	35
Art. 15 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39 .....	36
Art. 16 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.....	37

## Premessa

I mutamenti dello scenario economico, sociale e ambientale impongono un aggiornamento dell'impianto etico e valoriale **Albaservizi Azienda Speciale** in grado di orientare e supportare il sistema dell'azienda stessa.

Il Codice Etico (di seguito Codice) nasce, quindi, per aggiornare, integrare e rafforzare il sistema etico-valoriale della **Albaservizi Azienda Speciale** e dotarla di un codice volto a sollecitare un confronto con tutte le parti interessate e teso a costruire una traiettoria di sviluppo coerente e sostenibile per l'intero sistema.

Il presente documento è parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza (*di seguito Modello*) disciplinato dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito Decreto) e fornisce i principi e le regole generali alle quali la **Albaservizi Azienda Speciale** si deve attenere nel normale svolgimento della sua attività, nonché le linee guida da seguire nel recepimento della disciplina di cui al precedente Decreto, in materia di *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”*.

Il Codice costituisce elemento di riferimento per tutti i Destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti della **Albaservizi Azienda Speciale** con i propri Stakeholder.

Nel suo operato la **Albaservizi Azienda Speciale** si ispira ai più elevati standard etici, coniugando rispetto e difesa del principio di legalità e piena assunzione di responsabilità nei confronti di tutte le parti interessate, secondo una prospettiva integrata e strategica.

La **Albaservizi Azienda Speciale** si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico e del Codice di Comportamento assicurando un'attività di diffusione e di informazione sulle disposizioni in esso contenute in modo che tutti i dipendenti, il Management, gli Amministratori, i Sindaci e tutti coloro che operano in nome e per conto della **Albaservizi Azienda Speciale** svolgano la loro attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori a cui si ispirano i predetti Codici.

I presenti Codici, quindi, sono portati a conoscenza di tutti coloro con i quali la **Albaservizi Azienda Speciale** intrattiene relazioni.

Risulta importante evidenziare che il Codice Etico ed il Codice di Comportamento rappresentano, tra l'altro, una componente fondamentale del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza adottato dalla **Albaservizi Azienda Speciale** ai sensi della Legge 190/2012 e del complessivo sistema di controllo interno della Azienda, nel convincimento che i valori etici nella conduzione degli affari siano da perseguire quale condizione del successo dell'azienda. In questa prospettiva, i principi ed i valori espressi nei Codici costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello 231 in relazione alle dinamiche aziendali.

Da ultimo si sottolinea come la presente versione abbia recepito anche:

- le modificazioni introdotte dalla legge 9 gennaio 2019, n. 3 recante *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*;
- la Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante *«Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)»* la quale prevede che tali linee guida possono costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla Legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione e *iii)* il D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

## I Valori ed i principi di riferimento

Il Codice individua i cardini fondamentali in grado di definire gli standard etici della **Albaservizi Azienda Speciale** e di fissare le coordinate comportamentali per tutte le sue componenti.

**Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività della Albaservizi Azienda Speciale devono essere ispirati a generali principi di trasparenza,**

**imparzialità, buona fede, condivisione, correttezza, rispetto, onestà e di imparzialità e svolti con la massima diligenza, collaborazione, flessibilità, lungimiranza, equità, eccellenza, lealtà, onestà e rigore morale e professionale.**

La **Albaservizi Azienda Speciale** si attende che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'azienda e convincano le persone a lavorare per la **Albaservizi Azienda Speciale** ed i clienti ad apprezzarla; è peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti tangibili.

Come azienda e come individui, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a vivere, nell'ambiente di lavoro, secondo questi principi e ad applicarli in modo corretto, eticamente ed onorevolmente.

**La Albaservizi Azienda Speciale assume come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi, norme e procedure societarie per eseguire e riportare operazioni commerciali, ottenere appropriate autorizzazioni e rispettare tutte le prescrizioni di controllo contabile interno ed esterno.**

Questo principio è seguito in tutti i luoghi/ambiti nei quali la **Albaservizi Azienda Speciale** opera e, a tal fine, si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai Destinatari del Codice.

A tale proposito, con specifico riferimento ai principi indicati nel presente codice etico, si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica, per **Albaservizi Azienda Speciale**, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi espressi nel presente documento; pertanto in tal caso la violazione degli stessi comporterà l'adozione delle sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio.

## **SEZIONE PRIMA - CODICE ETICO**

### **CODICE ETICO**

#### **Art. 1 -Le finalità e i destinatari del Codice Etico**

Il presente codice è finalizzato alla prevenzione e rimozione di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona nell'ambiente di lavoro, essendo tali condotte considerate nocive sia per la persona che le subisce sia per l'ambiente e le attività lavorative in genere.

Il presente Codice è una dichiarazione pubblica della **Albaservizi Azienda Speciale** in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi affidati dai ComuneSocio.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni che - come già evidenziato in premessa - sono, conseguentemente, vincolanti per tutti gli Amministratori, , dipendenti, consulenti e per chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'azienda stessa.

Il Codice Etico, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, deve considerarsi vincolante anche per coloro che svolgono, in nome e per conto della **Albaservizi Azienda Speciale**, eventuali attività all'estero.

Del Codice è data la più ampia diffusione interna ed esterna mediante l'invio via mail a tutti i dipendenti e sua successiva pubblicazione nell'area Amministrazione Trasparente.

Lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Azienda e deve intendersi richiamato nell'espletamento di qualsivoglia rapporto economico instaurato dall'azienda con terzi estranei e/o con la Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 2 -Il rapporto con gli stakeholders**

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della *mission* aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

#### **Art. 3 - Il valore della reputazione e della credibilità aziendale**

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti dell'Azionista, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza ed affidabilità dei fornitori.

#### **Art. 4 - I contenuti del Codice Etico**

Il Codice Etico è costituito:

- *dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;*
- *dai criteri di condotta verso ogni stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono ad attenersi;*
- *dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.*

#### **Art. 5 - Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, meglio disciplinate nel Codice sanzionatorio, 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, dai codici disciplinari e dai Regolamenti e Procedure adottati dall'azienda.

#### **Art. 6 - Aggiornamenti del Codice**

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dal Responsabile della Corruzione e dal costituendo Organismo di Vigilanza

### **PRINCIPI GENERALI E VALORI SOCIALI**

#### **Art. 7 - Responsabilità**

Nella realizzazione della *mission* aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e dei regolamenti, vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si dovesse trovare ad operare, ed il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

L'azienda si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice Etico.

#### **Art. 8 - Trasparenza e Lealtà**

I principi di trasparenza e lealtà si fondano sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno dell'azienda, ed implicano l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, frequente e completo, adottando per le comunicazioni sia verbali che scritte espressioni di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate.

Implicano, altresì, la verifica preventiva della veridicità e della ragionevole completezza, oltreché della chiarezza, delle informazioni comunicate all'esterno ed all'interno.

#### **Art. 9 - Correttezza**

La Azienda si impegna a perseguire i principi etici comunemente accettati nella conduzione degli affari: imparzialità, correttezza, trasparenza e lealtà. Il principio di correttezza implica il rispetto, da parte di tutti, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy (D. Lgs. n. 101/2018 e s.m.i. Regola) e del decoro. Implica, altresì, il rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, Responsabile dipendente e Azienda.

Il principio della correttezza implica, inoltre, il rispetto delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i suddetti soggetti, ed impone l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

#### **Art. 10 - Efficienza e Spirito di servizio**

Il principio dell'efficienza richiede che:

- *in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi;*
- *venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del Cliente e secondo gli standard più avanzati.*

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della *mission* aziendale volta a fornire un servizio utile e di alto valore sociale ai soci, il quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

#### **Art. 11 - Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

La **Albaservizi Azienda Speciale** Azienda a capitale interamente comunale destinata allo svolgimento di attività di interesse pubblico, nonché attività a supporto delle stesse, è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per tale ragione l'azienda, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

#### **Art. 12 - Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda.

Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze posseduto.

#### **Art. 13 - Rispetto delle leggi**

La **Albaservizi Azienda Speciale** opera nell'assoluto rispetto delle leggi e della normativa vigente nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice etico ed alle procedure previste dai Regolamenti interni, rifuggendo dal ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi statuari ed economici.

#### **Art. 14 - Rispetto delle diversità**

La **Albaservizi Azienda Speciale** evita nei rapporti con gli interlocutori ogni discriminazione relativa all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle credenze politiche e religiose.

#### **Art. 15 - Rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio**

Nell'ambito dell'attività professionale è vietato porre in essere comportamenti consistenti nell'utilizzazione, trasformazione od occultamento di capitali di provenienza illecita. Con riferimento a tali comportamenti costituisce reato la sostituzione o il trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero il compimento, in relazione a tali beni, di altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

#### **Art. 16 - Omaggi**

In generale, gli eventuali omaggi della **Albaservizi Azienda Speciale** si caratterizzano perché volti a promuovere la sua immagine. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - sono documentati in modo adeguato e autorizzati dai Responsabili competenti, i quali devono provvedere a darne preventiva comunicazione all'Organo Amministrativo.

In ogni caso, la **Albaservizi Azienda Speciale** si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

#### **Art. 17 - Attenzioni a sfondo sessuale e molestie**

La natura indesiderata di un atto a sfondo sessuale è caratteristica essenziale dell'abuso sessuale e lo distingue dal comportamento lecito.

La semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia quando si persiste in un comportamento ritenuto, da chi è oggetto di tali attenzioni, palesemente offensivo.

Il lavoratore che si ritenga vittima di molestie sessuali denuncia formalmente tale comportamento al Responsabile della Corruzione ed al costituendo Organismo di Vigilanza.

#### **Art. 18 - Tipologie di condotte persecutorie**

A titolo esemplificativo, possono essere considerate persecutorie le azioni sistematiche e protratte nel tempo consistenti in calunnie, maltrattamenti verbali ed offese personali, minacce o atteggiamenti intimidatori, critiche immotivate ed atteggiamenti ostili, delegittimazione dell'immagine di fronte a colleghi o soggetti estranei alla Azienda, marginalizzazione dell'attività lavorativa, svuotamento delle mansioni, ripetuti trasferimenti ingiustificati, esercizio esasperato ed eccessivo di forme di controllo.



### **Art. 19 - Procedure di conciliazione e tutela giudiziaria**

Il lavoratore che abbia subito taluno dei comportamenti illeciti definiti nel presente Codice ha sempre facoltà di avvalersi degli strumenti di tutela giurisdizionale che ritenga più opportuni o in alternativa di quelli di natura conciliatoria prevista dai CCNL di riferimento e dal Codice di Procedura Civile – Titolo IV.

## **SISTEMA DI GOVERNO DELLA AZIENDA**

### **Art. 20 - Conduzione responsabile**

Il sistema di governo adottato dalla Azienda è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le due componenti sopra richiamate, attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione di azienda responsabile e trasparente, nel perseguimento delle finalità economiche, sociali ed ambientali in linea con gli indirizzi della committenza comunale.

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza e di integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della funzione e/o incarico di loro competenza.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto della politica aziendale, soprattutto nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività aziendale; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta.

Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

La Azienda adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

È compito dell'Organo Amministrativo della Azienda aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alle nuove normative ed all'evoluzione della sensibilità civile, nonché prendere decisioni in materia di violazione del Codice segnalate dal costituendo Organo di Vigilanza e considerate di significativa rilevanza.

## **SEZIONE SECONDA – CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE**

##### **Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ispirandosi all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, commi 44 e 45, della legge 190/2012, che individuano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della **Albaservizi Azienda Speciale** sono tenuti ad osservare.

La Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)» prevede, infatti, l'elaborazione del codice di comportamento anche da parte di ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di

diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

Nella redazione del Codice si sono, altresì, tenuti presenti: il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013 e le Linee Guida in materia di codice di comportamento approvate con delibera CIVIT n. 75/2013 e il D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o prima dell'attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

Il Codice è strumento integrativo, dinamico e soggetto ad aggiornamenti ed evoluzione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dalla **Albaservizi Azienda Speciale**. Il Codice prevede, altresì, modalità di verifica periodica del livello di attuazione e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo quanto previsto dal Codice Sanzionatorio ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

#### **Art. 2 –Principi generali (ART. 3 D.P.R. N. 62/2013)**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice; deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Azienda. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti nella massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con gli stakeholder, il dipendente assicura la piena uguaglianza di trattamento a parità di condizioni, astenendosi 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

#### **Art. 3 - I destinatari**

Il presente Codice si applica ai dipendenti della **Albaservizi Azienda Speciale** assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato; si applica, inoltre, nei limiti della compatibilità, a collaboratori e consulenti della Azienda, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore **Albaservizi Azienda Speciale**.

A tal fine, nei contratti o lettere di affidamento di incarico sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Comunque la **Albaservizi Azienda Speciale** ha facoltà, oltre che procedere alla risoluzione del contratto, di applicare una penale secondo il valore precisato, proporzionale all'entità dell'infrazione, previo procedimento da svolgersi in contraddittorio con la parte interessata. In caso di appalto di opere o servizi, l'appaltatore deve inserire nei contratti di subappalto la medesima clausola riferita al subappaltatore e ai dipendenti e collaboratori del medesimo impegnati nelle prestazioni oggetto di subappalto.

Ciascuna Struttura aziendale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del presente Codice di comportamento rilasciate dai dipendenti o dai collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile del Piano triennale anticorruzione.

## TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

### Art.4 - Regali, compensi ed altre utilità

La **Albaservizi Azienda Speciale** non ammette alcuna forma di regalo, intesa anche come offerta e accettazione di ospitalità o rimborso di spese sostenute, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia allo scopo di acquisire trattamenti di favore o comunque influenzare l'indipendenza di giudizio.

I dipendenti della **Albaservizi Azienda Speciale** che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, ne danno comunicazione all'Organo Amministrativo che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica in materia.

L'Organo Amministrativo della **Albaservizi Azienda Speciale** considera non rientranti nel limite di modico quelli di valore superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150,00 euro, per i quali – nelle verifiche trimestrali – vengono richiesti i debiti giustificativi.

In caso di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore unitario inferiore ai 150 euro essi saranno messi a disposizione della Azienda per fini istituzionali.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Azienda.

Infine, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

### Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra aziendali

I dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra aziendali, devono garantire:

- *il rispetto dei principi in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi svolti;*
- *il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;*
- *il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità.*

Ogni dipendente deve, altresì evitare:

- *di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Azienda;*
- *che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.*

Con riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 39/2013 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, la Azienda adoterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

- *negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed alla compatibilità dell'incarico;*
- *i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;*
- *sia svolta un'attività di vigilanza, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità.*

Con riferimento, invece, alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, la Azienda adoterà le misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Azienda stessa.

Con riferimento agli incarichi vietati e ai conflitti di interesse si rinvia al “Regolamento sul reclutamento del personale, sulle progressioni di carriera e sul conferimento di incarichi al personale dipendente” contenuto nel T.U. dei Regolamenti All.3 al M.O.G.

#### **Art. 6 - Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene, redigendo verbale scritto di tale astensione - contenente le motivazioni - da conservare agli atti dell'ufficio, 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, Azienda o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile.

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

Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza tempestivamente al Responsabile ed all'Organo Amministrativo i quali, esaminate le circostanze, valutano se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità del procedimento. In particolare il Responsabile - sentito il costituendo Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ed il neo Ufficio Internal Audit - dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

Tutti i Responsabili, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.

Se l'obbligo di astensione riguarda un Responsabile la comunicazione è diretta all'Organo Amministrativo, il quale - sentito il costituendo Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e il neo Ufficio Internal Audit - provvederà a valutare le iniziative da assumere.

Per quanto qui espressamente non richiamato si rinvia al previsto nel presente Codice.

#### **Art. 7 - Prevenzione della corruzione**

A integrazione di quanto disposto nell'art. 8, DPR n. 62/2013 e dall'art. 1, comma 60, della L. 190/2012:

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito di eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'inculpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione e di tutela previste per il dipendente che segnala un illecito, si rinvia al Codice Sanzionatorio e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità.

### **Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità**

A integrazione di quanto disposto dall'art. 9, DPR n. 62/2013 e dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013:

- *il dipendente deve osservare tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e rispettare, nell'ambito delle proprie mansioni, gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza onde pervenire alla realizzazione degli obiettivi di cui al piano della trasparenza, informando la struttura competente in materia di gestione del sito web sulla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza e ad agevolare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione;*
- *il dipendente è tenuto a mettere a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza tutti i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini dellatrasparenza;*
- *il dipendente deve avere cura e accertarsi, nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, comunque, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti;*
- *fermo restando l'individuazione in ogni struttura dei referenti per la trasparenza i cui nominativi sono pubblicati nella sezione Società Trasparente, i Responsabili sono i diretti referenti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.*

### **Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

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

### **Art. 10 - Comportamento in servizio**

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 dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

È fatto obbligo ai coordinatori e/o ai responsabili di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

Inoltre, è fatto obbligo agli stessi di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL di riferimento, evidenziando eventuali deviazioni.

Infine, i Responsabili hanno l'obbligo di vigilare sul rispetto degli orari lavorativi dei dipendenti tramite gli strumenti utilizzati dall'Azienda, segnalando tempestivamente al Settore Amministrativo pratiche scorrette.

Il dipendente usa e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Azienda. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Azienda.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati nel rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle vigenti leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Azienda.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio. Ugualmente si astiene da pubblicare, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti della Azienda e dei colleghi.

In ogni caso, in tema di diffusione di notizie e informazioni, si rinvia al “*Regolamento comunicazioni?*” inserito nell'**Allegato n. 3 del Testo Unico - REGOLAMENTI E PROCEDURE**.

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

La Azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti dei beni aziendali.

#### **Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; inoltre, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Committenza e/o della Azienda.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un progetto che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal Comune Socio anche nell'apposita Carta dei Servizi.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti, nonché alla consuetudine aziendale e deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Ai dipendenti e ai Responsabili è fatto espresso divieto di rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso nella qualità di rappresentante della Azienda a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo.

#### **Art. 12 - Disposizioni particolari per gli amministratori e i/responsabili e regime delle inconferibilità e incompatibilità**

ANAC, nell'adunanza dell'8-11-2017, ha approvato in via definitiva la Delibera 1134 recante “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico”.

A norma dell'art. 1, comma 2, lett. l) del d.lgs. n. 39/2013 per “incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico”, si intendono gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'organo di amministrazione delle Aziende adotta misure volte ad assicurare che le operazioni nelle quali un amministratore sia portatore di un interesse, per conto proprio o di terzi, vengano compiute in modo trasparente individuando preventivamente idonee soluzioni operative.

L'art. 3, comma 1 lett. d) del citato decreto legislativo “Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione” dispone quanto segue: “A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:... d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale”

L'art. 7 del medesimo decreto legislativo “Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale” dispone che “A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

Con riferimento al regime delle **incompatibilità** si evidenzia che l'art 12 del d.lgs. n. 39/2013 dispone che gli **incarichi dirigenziali** negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è **Albaservizi Azienda Speciale**, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. I medesimi incarichi sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono, inoltre, incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

L'art. 13 del medesimo decreto legislativo, sempre con riferimento al regime delle incompatibilità, prevede che gli **incarichi di presidente e amministratore delegato** di enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione.

All'atto del conferimento dell'incarico, dunque, il Responsabile presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La prima costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (articolo 20, d.lgs. 39/2013).

Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico e nel pieno rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Azienda, 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.

Tale disposizione non si applica ai casi in cui la Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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



Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Azienda, ne informa per iscritto il Direttore/Responsabile di appartenenza.

Se nelle situazioni di cui ai capoversi precedenti si trovano i Responsabili questi informano per iscritto l'Organo Amministrativo.

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

#### **Art. 14 - Formazione di Commissioni e assegnazione agli Uffici - Inconferibilità e incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013)**

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che i dipendenti che abbiano riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione):

- a) *non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, non possono essere nominati componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per l'attribuzione di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture), nonché per la concessione di ausili finanziari in genere o vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, i dipendenti che abbiano riportato sentenze di condanna, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche allorché la decisione di condanna non sia passata in giudicato. A tal fine, prima di procedere alla nomina della commissione, il Responsabile del Settore Amministrativo procederà ad acquisire la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 rilasciata dai dipendenti individuati quali possibili componenti della commissione stessa, al fine di accertare l'insussistenza di precedenti penali a loro carico.

Dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere fatta espressa menzione nel provvedimento di nomina della commissione. Ricorrendo la richiamata condizione ostativa, l'incarico non potrà essere conferito. In conformità alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, in caso di violazione di tale specifica previsione di inconferibilità, l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, così come gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni e condizioni ostative predette, e si applicano le sanzioni di cui al successivo art. 18 del medesimo decreto.

Ove, invece, la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenzaeffettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva rimozione dello stesso dall'incarico.

Per ciò che concerne la disposizione di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Organo Amministrativo e tutti i Responsabilidevono rendere ogni anno la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto stesso e hanno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta successivamente al rilascio della dichiarazione che possa anche potenzialmente determinare una situazione di incompatibilità o di inconferibilità (es. sentenza penale). Ove si verifichi una delle ipotesi di incompatibilità di cui agli artt. 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 39/2013, l'interessato è tenuto a scegliere tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altro incarico o carica entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dalla contestazione dell'incompatibilità da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato articolo 35 bis riguarda i Responsabili/Direttore e tutti i dipendenti che abbiano riportato una sentenza di condanna, alle condizioni già descritte, per i quali vige il divieto di assegnazione agli uffici considerati a più elevato rischio corruttivo, in quanto preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

È, dunque, necessario che gli interessati, all'atto dell'assegnazione ad uno dei predetti uffici, rendano al Responsabile Settore Amministrativo le dichiarazioni sostitutive di certificazione in ordine all'insussistenza delle condizioni ostative in parola. Ove dette condizioni si appalesino nel corso del rapporto, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva assegnazione ad altro ufficio. Anche in questo caso, come previsto dal PNA, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013. La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

#### **Art. 15 - Scritture contabili e registrazioni**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Azienda devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit.

#### **Art. 16 - Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o alla funzione di Audit e/o al costituendo Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Corruzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, di Comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Azienda.

#### **Art. 17 - Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori e consulenti della Azienda.

#### **Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, nonché le strutture di controllo interno.

Il Settore Amministrativo curerà, sentito il costituendo Organismo di Vigilanza e in raccordo con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando idonea tutela al dipendente segnalante. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e il costituendo Organismo di Vigilanza curano la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito internet e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. A tal fine, il Responsabile del Settore Amministrativo, in occasione della verifica semestrale del costituendo Organismo di Vigilanza/RPC/RT, dovrà fornire una dettagliata relazione sulle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Il Responsabile del Settore Amministrativo che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al D.P.R. n. 62/2013, per quanto compatibile alla **Alba servizi Azienda Speciale** in merito ai principi generali, e/o al presente codice deve informare

tempestivamente l'Organo Amministrativo ed il Responsabile del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione ed il costituendo l'Organismo di Vigilanza.

I Responsabili, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ed il responsabile del Settore Amministrativo, debbono garantire la formazione per i dipendenti sia in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, sia in riferimento alla garanzia della piena conoscenza del Codice. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Il Responsabile per l'Anticorruzione e Trasparenza, in collaborazione con il Settore Amministrativo, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Nell'applicare le sanzioni disciplinari, si deve tenere conto, in relazione alla prescrizione del presente Codice di comportamento e del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici per quanto compatibile in merito ai principi generali (D.P.R. 63/2013), delle sanzioni disciplinari previste, sia per i responsabili che per gli altri dipendenti, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Comunque delle violazioni delle disposizioni del presente Codice si deve tenere conto in occasione delle valutazioni della performance o in caso di accertamento di responsabilità dirigenziale, amministrativa, civile o penale.

## SEZIONE TERZA – CODICE SANZIONATORIO CODICE SANZIONATORIO

### CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DISCIPLINARE DI ALBASERVIZI AZIENDA SPECIALE

#### Art. 1 - Obiettivo

Il presente sistema disciplinare, che forma parte integrante e sostanziale del Piano Triennale Anticorruzione (in seguito Modello), è adottato ai sensi della normativa vigente.

Detto sistema è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento adottato dalla **Albaservizi Azienda Speciale**, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello; esso integra, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Libro V (Del Lavoro), Titolo II (Del lavoro nell'impresa), Capo I, del Codice Civile, i Contratti Collettivi Nazionali (CCNL) applicati al personale dipendente della **Albaservizi Azienda Speciale** (e nei vigenti CCNL applicati in azienda che sono CCNL per i dipendenti delle Aziende del Commercio – Terziario della distribuzione e dei servizi; CCNL Imprese Pulizia e Servizi Integrati/Multiservizi; CCNL Euneba CCNL Aninsei).

La violazione dei principi contenuti nel Codice etico e di Comportamento e delle regole di condotta indicate nel Modello costituisce illecito disciplinare.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza del costituendo Organismo di Vigilanza e del Responsabile Anticorruzione.

#### Art. 2 - Ambito di applicazione e soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi (previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile) di diligenza ed obbedienza del lavoratore, nonché nei poteri del datore di lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nei vigenti CCNL applicati in azienda.

Viene prevista espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari, oltre che nei confronti dei responsabili, nei confronti di Amministratori, Sindaci e componenti l'Organismo di Vigilanza che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare ed eliminare le violazioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento, nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

A tal fine, la Azienda introduce un sistema sanzionatorio per gli Amministratori, per i Sindaci, per i componenti l'Organismo di Vigilanza che incorrano in violazioni del Modello e del Codice Etico, rinviando alle previsioni di cui al Codice Civile e, nella ricorrenza dei presupposti, nel risarcimento del danno.

Il meccanismo sanzionatorio è, infine, previsto, anche per tutti coloro che, esterni, intrattengano rapporti contrattuali con la Azienda.

Le sanzioni indicate nel presente Sistema e contemplate per violazioni al Modello sono da intendersi applicabili anche nelle ipotesi di violazione alle disposizioni contenute nel vigente Codice Etico e di Comportamento.

Pertanto, i soggetti destinatari degli eventuali provvedimenti disciplinari sono quelli in posizione apicale e quelli sottoposti all'altrui direzione, i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori della **Albaservizi Azienda Speciale**, i Revisori nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Azienda, nell'ambito dei rapporti stessi.

Tra i suddetti soggetti vanno ricompresi quelli indicati negli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile - prestatori di lavoro subordinato - e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i "portatori di interesse" della Azienda.

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare tiene conto dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

### **Art. 3 - Responsabilità di applicazione**

La **Albaservizi Azienda Speciale** è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.

Inoltre, nell'ambito del Piano Triennale Anticorruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha compiti di controllo sulla corretta applicazione del Modello con specifiche funzioni di supervisione e indirizzo per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.

Di seguito si riportano in termini schematici i flussi procedurali delle diverse forme di partecipazione del Responsabile Anticorruzione al sistema disciplinare ai sensi della Legge 190/2012 rinviando ai CCNL di riferimento per quanto non di competenza del Piano Triennale Anticorruzione e del Codice Etico e di comportamento.

## **CAPITOLO 2 - MISURE DISCIPLINARI**

### **Art. 4 - Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei quadri**

Il sistema sanzionatorio applicabile nei confronti dei dipendenti trova rigorosa disciplina nel Codice Civile, nella Legge 300/1970 Statuto dei Lavoratori e nei CCNL di riferimento, applicati ai dipendenti della Azienda:

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

art. 2105 del Codice Civile "Obbligo di fedeltà": il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio;

art. 2106 del Codice Civile "Sanzioni disciplinari": l'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative;

art. 7 Legge 20 Maggio 1970, n. 300 "Sanzioni disciplinari": Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportano mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione di base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e

della massima occupazione, di un collegio di conciliazione e arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

### CCNL TERZIARIO – Confcommercio

#### Titolo XXIV - DOVERI DEL PERSONALE E NORME DISCIPLINARI

##### Art. 220(Obligo del prestatore di lavoro)

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

##### Art. 221(Divieti)

È vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 30, del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.

Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

##### Art. 222(Giustificazione delle assenze)

(Vedi accordo di rinnovo in nota)

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 195, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225.

N.d.R.: L'accordo 26 febbraio 2011 prevede quanto segue:

##### Art. 222(Giustificazione delle assenze)

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail certificata o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'INPS.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 195, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225

Art. 223(Rispetto orario di lavoro)

I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 225.

Art. 224(Comunicazione mutamento di domicilio)

È dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

Art. 225(Provvedimenti disciplinari)

La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 193;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;

- commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- grave violazione degli obblighi di cui all'art. 220, 1° e 2° comma;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

#### Art. 226(Codice disciplinare)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute negli articoli di cui al presente Capo XXI nonché quelle contenute nei regolamenti o accordi aziendali in materia di sanzioni disciplinari devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare, il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla Sezione terza, del presente contratto.

#### Art. 227(Normativa provvedimenti disciplinari)

(Vedi accordo di rinnovo in nota)

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.



## CCNL Euneba

### Art.68 Doveri del personale

Qualora all'Ente datore di lavoro possa effettivamente riconoscersi la qualità di organizzazione di tendenza, il personale la cui specifica attività esprima le tendenze e le finalità ideologico-religiose proprie dell'Ente stesso e serva alle sue finalità si asterrà da comportamenti contraddittori nell'ambito della prestazione lavorativa (o anche extra lavorativa ove sussista la possibilità di incidenza sull'efficacia della prestazione).

La disciplina del lavoro sarà regolata, oltre che dagli articoli seguenti, da un eventuale regolamento interno, che dovrà essere affisso in luogo ben visibile a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori.

Detto regolamento non potrà contenere norme in deroga o in contrasto con gli articoli del presente contratto e della L. 20 maggio 1970, n. 300.

La lavoratrice ed il lavoratore, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipendono dai superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale. Essi devono usare modi educati verso i colleghi, il pubblico, gli ospiti e i superiori e osservare le disposizioni ricevute.

In armonia con la dignità personale della lavoratrice e del lavoratore, i superiori imposteranno i rapporti con loro a sensi di collaborazione e di rispetto.

È vietato alla lavoratrice ed al lavoratore ritornare nei locali di lavoro e intrattenersi oltre l'orario di lavoro prescritto, salvo che per ragioni autorizzate dalla Direzione dell'Ente. È vietato altresì sostare durante le ore di riposo intermedio in locali diversi da quelli destinati al personale dipendente.

### Art. 69 Ritardi ed assenze

Le lavoratrici ed i lavoratori sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro. I ritardi e/o le assenze giustificati e dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore daranno luogo a trattenuta dalla retribuzione di un importo corrispondente al ritardo e/o assenza. Nel caso del ritardo, la mancata giustificazione o la recidiva per la terza volta nell'anno solare daranno luogo, oltre alla trattenuta, anche ai provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 70. Salvo il caso di grave e legittimo impedimento, di cui sempre incombe alla lavoratrice ed al lavoratore l'onere della prova, le assenze e le prosecuzioni delle stesse debbono essere comunicate tempestivamente in tempo utile per consentire la normale continuità del servizio, prima dell'inizio del turno di lavoro e successivamente idoneamente certificate entro 48 ore. Parimenti devono essere tempestivamente comunicati anche i rientri dalle assenze stesse. Nel caso di assenza non preavvertita e/o non giustificata, saranno applicati i provvedimenti disciplinari di cui al successivo art. 70.

### Art. 70 Provvedimenti disciplinari

Le mancanze delle lavoratrici e dei lavoratori saranno punite in relazione alla loro gravità e alla loro recidività. I provvedimenti disciplinari per le infrazioni alle norme del presente contratto e alle norme di cui all'articolo precedente o alle disposizioni emanate dalla Direzione, saranno i seguenti:

- a) biasimo inflitto verbalmente;
- b) biasimo inflitto per iscritto;
- c) multa sino a tre ore di normale retribuzione;
- d) sospensione sino a 10 giorni dal lavoro e dalla retribuzione;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Normalmente il biasimo verbale e quello scritto saranno inflitti nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti. Incorre nei provvedimenti di biasimo, della multa o della sospensione la dipendente o il dipendente che:

- 1) manchi di rispetto verso gli ospiti, solleciti o accetti mance dagli ospiti e loro familiari;
- 2) assuma sul lavoro un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni ed i colleghi o compia nei loro confronti atti o molestie, anche di carattere sessuale;
- 3) non si presenti al lavoro senza giustificato motivo;
- 4) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- 5) ometta di preavvertire o giustificare le assenze come previsto dal precedente art.69;
- 6) violi il segreto professionale o d'ufficio;
- 7) ometta di registrare la presenza secondo le procedure in atto della struttura;8) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure che lo esegua con negligenza;
- 9) fumi nei locali ove ne è fatto espresso divieto;
- 10) introduca o assuma senza autorizzazione bevande alcoliche negli ambienti di lavoro dell'Istituzione;
- 11) si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
- 12) partecipi a diverbio litigioso sul luogo di lavoro;
- 13) bestemmi nei luoghi di lavoro;
- 14) violi o non osservi le norme igienico-sanitarie di cui alle disposizioni di legge qualora non diversamente sanzionato dalle stesse, nonché le misure di prevenzione infortuni e le disposizioni a tale scopo emanate dall'Istituzione;
- 15) ometta di comunicare le eventuali variazioni del domicilio o della residenza, nonché le variazioni dei dati personali forniti all'atto dell'assunzione, nei casi in cui vi sia tale obbligo; 16) in orario di lavoro utilizzi il telefono cellulare per fini personali.

Ai sensi dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 i provvedimenti disciplinari, di cui al presente articolo ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere adottati nei confronti della lavoratrice o del lavoratore senza aver loro preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averli sentiti a loro difesa. In ogni caso i provvedimenti disciplinari di cui ai precedenti commi del presente articolo, ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni di calendario dalla contestazione per iscritto del fatto che ha dato loro causa e non oltre 30 giorni di calendario dalla data di presentazione delle giustificazioni.

L'importo delle multe, non costituente risarcimento di danno, è devoluto all'INPS.

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso potrà essere inflitto per le mancanze più gravi e cioè:

- a) rissa o vie di fatto sul lavoro;
- b) assenza ingiustificata oltre il 4° giorno o per tre volte nell'anno solare nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie;

- c) recidiva in una qualsiasi mancanza di pari gravità che abbia dato luogo a due sospensioni nell'arco dei 24 mesi antecedenti;
- d) furto;
- e) danneggiamento volontario o per negligenza grave e dimostrata di impianti o di materiale della Istituzione;
- f) atto implicate dolo o colpa grave con danno dell'Istituzione;
- g) alterazioni dolose dei sistemi di controllo di presenza della Istituzione;
- h) inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi danni alle persone o alle cose; i) insubordinazione grave verso i superiori;
- j) violazione delle norme in materia di armi;
- k) abbandono del posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione del lavoro o di ordini ricevuti che implichino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti;
- l) inosservanza delle norme mediche per malattia;
- m) gravi comportamenti lesivi della dignità della persona all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
- n) gravi violazioni del regolamento disciplinare o comportamentale dell'Ente per quanto di riferimento alle normative di cui alla L. 8 giugno 2001 n. 231;
- o) contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente l'assunzione;
- p) introduzione o assunzione negli ambienti di lavoro di sostanze stupefacenti;
- q) molestie di carattere sessuale rivolte ai colleghi di lavoro, a degenti e/o accompagnatori all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
- r) atti di libidine commessi all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
- s) condanna per i delitti indicati nell'art.15, comma 1 lettere a) e b) limitatamente all'art.316 del codice penale, c) e d) e comma 4 septies della L. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni o integrazioni;
- t) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- u) per i delitti previsti dall'art.3 comma 1 della L.27 marzo 2001 n.97; v) sentenza anche non definitiva di condanna o di patteggiamento per reati commessi all'esterno della struttura, la cui natura sia tale da compromettere il vincolo fiduciario con il lavoratore e/o la sicurezza e la tutela delle persone assistite o dei colleghi di lavoro.

Sospensione cautelare In caso di mancanze che prevedono il licenziamento senza preavviso, il datore di lavoro potrà disporre la sospensione cautelare della dipendente o del dipendente con effetto immediato per un periodo massimo di 6 giorni lavorativi.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto agli interessati i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.

Nel caso in cui le giustificazioni siano accolte, la dipendente o il dipendente saranno reintegrati nel loro posto di lavoro e verrà loro corrisposta la retribuzione per il periodo della sospensione cautelare.

## CCNL Aninsei

### Art. 65 – Doveri del lavoratore

I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri propri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori:

- a) di esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;
- b) di osservare l'orario di servizio;
- c) di segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;
- d) di rispettare e far rispettare agli alunni il regolamento interno dell'Istituto;
- e) di osservare le eventuali modifiche di orario e di insegnamento;
- f) di mantenere il segreto d'ufficio;
- g) di non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
- h) di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli. Agli insegnanti inoltre è fatto obbligo:
- i) di presentare tempestivamente al preside dell'istituto il programma dello svolgimento del corso della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine;
- l) di far svolgere agli alunni il numero di prove scritte per la materia e di effettuare le interrogazioni nel numero prescritto dalle disposizioni ministeriali;
- m) di comunicare all'istituto, per iscritto ed entro 3 giorni, l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole legalmente riconosciute o private sempreché compatibili ai sensi della legislazione vigente; è inoltre fatto obbligo di comunicare per iscritto, entro 3 giorni, l'inizio dell'attività di libera professione, sempreché compatibile;
- n) di svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione per materia.

### Art. 66 – Provvedimenti disciplinari

Fermo restando quanto previsto al precedente Art. 58 parte seconda del presente CCNL, le infrazioni alle norme del CCNL possono essere punite, a seconda della gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione base da versare secondo legge;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 6 gg. di effettivo lavoro (6/26);
- licenziamento disciplinare.

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. La contestazione degli addebiti sarà fatta mediante comunicazione scritta nella quale verrà indicato il termine entro cui il dipendente dovrà far pervenire le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere inferiore a 10 gg. Il dipendente potrà farsi assistere dall'Organizzazione sindacale cui conferisce mandato. Il provvedimento disciplinare dovrà essere comunicato con lettera raccomandata entro 20 gg. dal termine assegnato al dipendente per presentare le sue giustificazioni. Tale comunicazione dovrà specificare i motivi del provvedimento. Trascorso l'anzidetto periodo, senza che sia stato adottato alcun provvedimento, le

giustificazioni presentate dal dipendente si intendono accolte. I provvedimenti disciplinari, comminati senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi, sono inefficaci. Non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

## CCNL Multiservizi

### **Articolo 45 - DOVERI DEL LAVORATORE**

Il lavoratore ha l'obbligo di:

- eseguire con la massima diligenza il compito a lui affidato, assumendone la personale responsabilità ed attenendosi alle direttive dall'impresa fissate con ordini di servizio o con particolari disposizioni;
- osservare l'orario di lavoro;
- comportarsi in modo corretto ed educato nei confronti dei superiori, colleghi, dipendenti e pubblico;
- avere la massima cura di tutti gli apparecchi, oggetti, locali, dotazioni personali di proprietà dell'impresa, rispondendo pecuniariamente, salvo le maggiori responsabilità dei danni arrecati per accertata sua colpa, mediante trattenute sulla retribuzione previa comunicazione scritta del relativo addebito;
- uniformarsi all'ordinamento gerarchico dell'impresa nei rapporti attinenti al servizio;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'impresa porterà a sua conoscenza nonché tutte le particolari disposizioni a riguardo emanate dall'impresa stessa.
- essere munito di idonea documentazione attestante la regolarità dell'assunzione fornita dall'impresa.

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni contenute nel presente contratto può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- e) licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 48.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere adottati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà adottato entro i 15 giorni lavorativi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria. Qualora il lavoratore entro i 5 giorni dalla contestazione, dichiari formalmente l'intenzione di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale, l'eventuale incontro tra lavoratore e rappresentante sindacale con l'impresa dovrà tenersi entro il termine perentorio di 30 giorni dalla contestazione, nella provincia o nel comune ove insiste il relativo appalto (cui il lavoratore è adibito), decorsi i quali le giustificazioni potranno essere presentate solo per iscritto, entro i successivi 3 giorni. Tale termine decade qualora l'incontro non possa tenersi per **causa** imputabile

al datore di lavoro. L'adozione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze. Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 48 potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604/1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300/1970. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro adozione.

#### **Articolo 47 - AMMONIZIONI SCRITTE, MULTE E SOSPENSIONI**

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) compia lieve insubordinazione nei confronti dei superiori;
- d) esegua negligenza o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- e) per disattenzione o negligenza guasti il materiale dell'azienda o del committente;
- f) venga trovato in stato di manifesta ubriachezza, durante l'orario di lavoro;
- g) fuori dell'azienda compia, per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- h) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;
- i) in altro modo trasgredisca l'osservanza del presente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dell'appalto.

L'ammonizione verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo. L'importo delle multe che non costituiscono risarcimento di danni è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale o, in mancanza di queste, alla Cassa mutua malattia.

#### **Articolo 48 - LICENZIAMENTI PER MANCANZE**

A) Licenziamento con preavviso. In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate nell'art. 47, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui alla lettera B) del presente articolo. A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo al materiale dell'azienda o del committente;
- c) rissa sul luogo di lavoro;
- d) abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo, fuori dei casi previsti al punto e) della seguente lettera B);
- e) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alle festività o alle ferie;
- f) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa, successivamente all'assunzione, non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;

g) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nell'art. 47, quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione di cui all'art. 47, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 46.

B) Licenziamento senza preavviso.

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'azienda grave nocimento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge. A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda o presso il committente;
- c) trafugamento di oggetti o documenti dell'azienda o del committente;
- d) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale del committente;
- e) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- f) fumare dove ciò può provocare pregiudizio all'incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti; g) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, di non lieve entità e/o con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa nell'interno dei reparti di lavorazione.

#### **Articolo 49 - SOSPENSIONE CAUTELARE NON DISCIPLINARE**

In caso di licenziamento per mancanze di cui al punto B) dell'art. 48, l'azienda potrà disporre la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato, per un periodo massimo di 6 giorni. Il datore di lavoro comunicherà per iscritto al lavoratore i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie. Ove il licenziamento venga applicato, esso avrà effetto dal momento della disposta sospensione.

#### **Art. 5 – Tutele del dipendente**

È stata emanata la legge 30 novembre 2017, n. 179 sul c.d. Whistleblowing.

In particolare, la novellata disciplina sostituisce l'art. 54-bis del Testo Unico del Pubblico impiego prevedendo una protezione del dipendente pubblico che, nell'interesse della pubblica amministrazione, segnala violazioni o condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potendo il medesimo subire ritorsioni dovute alla segnalazione effettuata (*tra l'altro sanzioni, licenziamento, demansionamento, trasferimenti presso altri uffici*) ovvero essere sottoposto ad eventuali altre misure aventi effetti negativi sulla sua condizione di lavoro.

Tali segnalazioni possono essere indirizzate sia al responsabile interno della struttura aziendale preposto alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia all'ANAC (*Autorità Nazionale Anticorruzione*), oppure direttamente all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile a seconda della natura della segnalazione.

Le tutele contro atti ritorsivi o discriminatori sono state altresì estese ai dipendenti di enti pubblici economici e ai dipendenti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico nonché a dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi alla pubblica amministrazione.

Tra le peculiarità della nuova disciplina è stato confermato il divieto di rivelare l'identità del segnalante (whistleblower) il cui nome è protetto:

- *in caso di processo penale, nei modi e nei tempi previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale (obbligo di segreto);*
- *in caso di processo contabile, dal divieto di rivelarne l'identità fino alla fine della fase istruttoria;*
- *in caso di processo amministrativo, dal divieto di rivelarne l'identità senza il suo consenso.*

Sotto il profilo sanzionatorio l'ANAC è l'Autorità preposta all'applicazione delle sanzioni amministrative.

Nello specifico l'ANAC può applicare una sanzione che oscilla tra i 5.000 e i 30.000 euro a carico dei soggetti responsabili di misure ritorsive nei confronti del segnalante. Una sanzione sensibilmente più alta, compresa tra 10.000 e 50.000 euro, è invece prevista nel caso in cui venga accertata l'assenza di un sistema interno per la segnalazione di violazioni ovvero qualora si ravvisi che il responsabile del sistema non abbia verificato o analizzato le segnalazioni ricevute nell'ambito della propria attività.

Eventuali discriminazioni o ritorsioni a carico del segnalante devono essere comunque giustificate dalla Pubblica Amministrazione, su cui grava l'onere di provare e motivare che tali provvedimenti sono stati presi per motivi estranei alla segnalazione.

Qualora venga provato che il dipendente è stato licenziato per motivi legati ad una segnalazione, quest'ultimo ha diritto ad essere reintegrato nel posto di lavoro, al risarcimento del danno ed al versamento dei contributi previdenziali eventualmente dovuti nel periodo intercorrente tra il licenziamento e la reintegrazione.

Il rischio di un uso distorto dello strumento del whistleblowing è stato mitigato dal legislatore con l'annullamento di qualsiasi tutela nel caso in cui il segnalante sia condannato, anche in primo grado, in sede penale per calunnia, diffamazione o altri reati simili commessi mediante la segnalazione ovvero qualora venga accertata la sua responsabilità civile per colpa o dolo grave.

L'approvazione definitiva della citata legge sul Whistleblowing ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni con riguardo al settore privato.

La novellata normativa prevede difatti rilevanti modifiche al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Aziende e delle associazioni ed introduce specifiche disposizioni che disciplinano eventuali violazioni dei Modelli di Organizzazione e Gestione (*d'ora in avanti, "MOG"*) da questo previsti, estendendo di fatto l'ambito di applicazione soggettiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni.

Con l'intervento de qua, il legislatore pare aver dato concreta attuazione anche in ambito privato a quella tendenza a radicare *"una "coscienza sociale" all'interno dei luoghi di lavoro, che invogli il singolo ad attivarsi per denunciare all'autorità ovvero anche al proprio datore di lavoro, eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria prestazione"*.

Il legislatore aveva già parzialmente introdotto la disciplina sul whistleblowing in alcuni specifici ambiti del settore privato, perlomeno attraverso la recente emanazione di atti legislativi di recepimento di normative europee.

#### **Art. 6 - Misure disciplinari nei confronti degli Organi Sociali**

In caso di violazione, da parte degli Organi Sociali (*Organo Amministrativo-Amministratore Unico, Collegio Sindacale*) delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello, il costituendo Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza devono immediatamente informare il Socio Unico, il quale provvederà ad assumere le iniziative ritenute idonee secondo la gravità e le indicazioni della normativa vigente.

In particolare, si prevede che:

- incorre nella **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** l'Amministratore/il sindaco che violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il MOG/Codice Etico/di Comportamento, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;*



- b) *incombe nell'adozione del **provvedimento di revoca** l'Amministratore/il sindaco che, adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione del MOG/Codice Etico/di Comportamento, che sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.*

#### **Art. 7 - Misure disciplinari per i membri dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione delle previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento e/o nel Modello da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

Più specificatamente, si prevede che:

- a) *incombe nella **diffida al puntuale rispetto delle previsioni** il componente che: nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;*
- b) *incombe nella **decurtazione degli emolumenti** il componente dell'OdV che: nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.lgs. 231/2001;*
- c) *incombe nell'adozione del **provvedimento di revoca** il componente dell'OdV che: nel violare il MOG/Codice Etico/di Comportamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione e carico della società di misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.*

La Azienda potrà altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

#### **Art. 8 - Misure disciplinari nei confronti di collaboratori esterni e fornitori**

Ogni comportamento messo in atto da collaboratori esterni e fornitori della **Albaservizi Azienda Speciale**, in contrasto con le previsioni del Piano Triennale Anticorruzione e/o del Codice Etico e di comportamento, potrà determinare, grazie a quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale. Si richiamano comunque le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice Civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

La **Albaservizi Azienda Speciale** richiede che tali soggetti pretendano dai propri dipendenti, collaboratori e fornitori il rispetto delle previsioni contenute nel Piano Triennale Anticorruzione e nel Codice Etico e di comportamento per quanto di competenza, sanzionando adeguatamente le violazioni.

Le eventuali violazioni e sanzioni devono essere comunicate all'Organo Amministrativo ed al costituendo Organismo di Vigilanza della **Albaservizi Azienda Speciale**

I provvedimenti disciplinari verso dipendenti e/o collaboratori di terzi eventualmente distaccati presso la **Albaservizi Azienda Speciale** devono essere motivati, comunicati preventivamente ed espressamente approvati dalla **Albaservizi Azienda Speciale**

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla **Albaservizi Azienda Speciale**

### **CAPITOLO 3 - MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE SANZIONATORIO**

#### **Art. 9 - Diffusione del sistema sanzionatorio**

La **Albaservizi Azienda Speciale** si impegna a far conoscere e a diffondere il presente Sistema sanzionatorio a tutti i suoi destinatari, interni ed esterni.

Le prescrizioni del presente Sistema sanzionatorio saranno oggetto, nel loro insieme e/o distinte in specifiche sezioni, di periodiche iniziative di formazione e sensibilizzazione assieme ai contenuti del Codice Etico e di Comportamento.

Il presente Sistema Sanzionatorio è portato a conoscenza degli *stakeholders* interni ed esterni anche attraverso la sua disponibilità nell'area amministrazione trasparente.

#### Art. 10 - Segnalazioni

I soggetti destinatari sono tenuti a segnalare al Responsabile Anticorruzione le eventuali violazioni del presente Sistema sanzionatorio scrivendo all'indirizzo anticorruzione@albaservizi.net

#### Art. 11 - Modifiche ed aggiornamento periodico

La **Albaservizi Azienda Speciale** provvede ad aggiornare ed apportare le dovute modifiche per integrare le previsioni del presente Sistema sanzionatorio. Ogni modifica o integrazione deve essere approvata dall'Organo Amministrativo e ne viene data notizia nelle modalità di cui al paragrafo dedicato alla diffusione.

### CAPITOLO 4 - ULTERIORI OBBLIGHI E SANZIONI

#### Art. 13 - Obblighi e sanzioni derivanti dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190

In merito alla corruzione tra privati, l'art. 2635 del Codice Civile, così come modificato dall'art. 1, co. 5, lett. a) della legge 9 gennaio 2019, n. 3 dispone quanto segue:

*“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i generali, i preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.*

*Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.*

*Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste.*

*Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.*

*Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte”.*

Per quanto riguarda i delitti contro la pubblica amministrazione si rinvia agli articoli del Titolo II, Capo I del Codice Penale ed al Piano per la prevenzione della corruzione adottato dalla **Albaservizi Azienda Speciale** per ulteriori approfondimenti.

Infine, i commi 7, 8, 10, 12, 13 e 14 della Legge 190 prevedono la figura del **Responsabile della prevenzione della corruzione** come meglio dettagliato di seguito.

Il comma 7, così come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016, dispone che *“L'organo di indirizzo individua, di norma tra i di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività...Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo...le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39”.*

Il comma 8, così come sostituito dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016, prevede che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei*

*all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione?*

Le attività svolte dal Responsabile sono dunque:

- a) *proporre il piano triennale di prevenzione della corruzione che viene adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno;*
- b) *definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.*

La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

In virtù del comma 10, il Responsabile provvede anche:

- a) *alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- b) *alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- c) *ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.*

Secondo il comma 12, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) *di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;*
- b) *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.*

La sanzione disciplinare a carico del responsabile, secondo il comma 13, non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di 6 mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 14 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33**

L'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede l'obbligo di pubblicazione e aggiornamento delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) *gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;*
- b) *il curriculum vitae;*
- c) *i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;*
- d) *i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.*

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art. 15, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione

pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'art. 22 dello stesso Decreto, *“Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato”*, così come modificato dall'art. 21 del d.lgs. n. 97 del 2016 dispone quanto segue: *“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:.... c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma; d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni. Gli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento sono passibili di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro, ex art. 47 del D.Lgs. 33/2013”*.

Per quanto non indicato nel presente paragrafo, si fa rinvio all'allegato n. 3 *“Testo Unico regolamenti e Procedure”* *“Regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli obblighi sulla trasparenza”*.

Infine, l'art. 46 *“Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico”*, così come modificato dall'art. 37 del d.lgs. n. 97 del 2016, dispone che *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Il responsabile non è sanzionabile se prova che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### **Art. 15 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* prevede l'inconfiribilità di incarichi nei seguenti casi:

- *condanna per reati contro la pubblica amministrazione;*
- *a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;*
- *a componenti di organi di indirizzo politico*

e prevede l'incompatibilità nei seguenti casi:

- *tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;*
- *tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.*

L'art. 15 del D.Lgs.n. 39/2013 stabilisce che la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità negli enti di diritto privato in controllo pubblico spetta al responsabile del piano anticorruzione. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto in oggetto e segnala i casi di possibile violazione all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il provvedimento di **revoca** dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

L'art. 17 del Decreto prevede che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto in oggetto ed i relativi contratti sono nulli.

L'art. 18 stabilisce che i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto in oggetto è pubblicato sul sito istituzionale della **Albaservizi Azienda Speciale**.

Infine, l'art. 19 prevede che lo svolgimento degli incarichi di cui al decreto in oggetto in una delle situazioni di incompatibilità ivi previste comporta la **decadenza** dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Per quanto non espressamente indicato nel presente paragrafo, si rinvia al P.T.P.C.T. vigente da ultimo approvato e pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Società trasparente"

#### **Art. 16 - Obblighi e sanzioni derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**

Il 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" definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

La Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)" prevede che tali linee guida possono costituire un parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

La violazione degli obblighi previsti dal Regolamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel D.P.R., nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai CCNL, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio); 5, comma 2; 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del presente capoverso. La disposizione relativa alle sanzioni applicabili si osserva altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6; 6, comma 2 (esclusi i conflitti meramente potenziali) e 13, comma 9, primo periodo.

Resta ferma la comminazione del **licenziamento senza preavviso** per i casi già previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 17 – Obblighi e sanzioni derivanti dalla legge 9 gennaio 2019, n. 3**

La legge 9 gennaio 2019, n. 3 ha modificato l'art. 25 del d.lgs. 231/01 rubricato “*Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione tra privati*” ampliando ulteriormente il novero dei reati presupposto: al comma 1 è stato infatti introdotto il reato di “traffico di influenze illecite” (art. 346 bis c.p.), reato inizialmente previsto dalla legge 190/2012 e riformato dalla succitata legge 3/2019.

L'art. 346-bis del codice penale, così come riformulato, prevede che:

*«Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi;*

*La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.*

*La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziario per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio;*

*Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.».*

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 Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai CCNL.