



Albaservizi

AZIENDA SPECIALE

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI

Parte integrante della Politica e Impegno Etico di Albaservizi azienda Speciale
Allegato 2.2

Premessa

Ai fini di una corretta attuazione del Codice etico, fornisce a tutti i soggetti destinatari del presente Codice le seguenti norme di comportamento, affinché, i principi etici a cui si ispira l'intera attività societaria siano concretamente rispettati e attuati. Questa sezione è dedicata alla condotta che i dipendenti devono tenere con gli utenti, con la Pubblica Amministrazione, con i mezzi di comunicazione e una serie di doveri che i dipendenti sono tenuti a rispettare nell'ambito dell'espletamento del proprio servizio.

Parte 1.

A) Condotta nei luoghi di lavoro e all'esterno

Il personale di **Albaservizi Azienda Speciale** deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni e alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i dipendenti e i collaboratori.

B) Condotta nei confronti degli utenti

Nei rapporti con gli utenti i dipendenti di **Albaservizi Azienda Speciale** devono:

- *avere come obiettivo la piena soddisfazione dell'utente destinatario della prestazione;*
- *creare un solido rapporto con l'utente ispirato ai principi di correttezza, eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, cortesia, efficacia, efficienza, chiarezza e compressibilità;*
- *intrattenere rapporti che presentino requisiti di affidabilità personale e commerciale;*
- *evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia documentalmente sospettato il coinvolgimento di attività illecite;*
- *Seguire scrupolosamente le procedure interne previste;*
- *Fornire agli utenti informazioni chiare, accurate, complete, veritiere circa i servizi offerti;*
- *Non diffondere informazioni che in qualche modo possano risultare ingannevoli.*

In ogni caso, i rapporti con gli utenti devono essere improntati sull'assoluto rispetto della normativa vigente.

C) Rapporti con le pubbliche amministrazioni e con gli incaricati di pubblico servizio

La **Albaservizi Azienda Speciale**, società partecipata del Comune di Albano L., gestisce per conto del Comune una serie di servizi pubblici (Gestione Servizi socio-assistenziali, Servizio Asilo nido, Gestione Ludoteca Comunale, Uscierato Museo, Gestione teatro Comunale, Servizi di vigilanza, assistenza e pulizia sedi Scuola dell'Infanzia paritaria).

La **Albaservizi Azienda Speciale** svolge un servizio di pubblica utilità, intrattiene rapporti di collaborazione e di comunicazione con il Comune ed altri rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni e con gli incaricati di pubblico servizio, di diversa natura e legati all'attività svolta.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono agire verso le istituzioni con integrità e correttezza. Tutti i rapporti con Enti pubblici devono essere intrattenuti dalle figure aziendali formalmente delegate. Pertanto, i soggetti che intrattengono rapporti sia con il Comune, la P.A. e con gli incaricati di pubblico servizio per conto della Azienda devono:

- *incontrare rappresentanti della P.A. o gli incaricati di pubblico servizio, in due o più soggetti delegati. Qualora ciò non fosse possibile è eccezionalmente previsto che il soggetto delegato adinterloquire con la P.A. o con gli incaricati di pubblico servizio sia tenuto alla stesura di un report obbligatorio sull'incontro avuto, da consegnare al suo diretto superiore;*

- in caso di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche, il dipendente deve darne immediato avviso al suo diretto responsabile, il quale è chiamato ad intervenire in luogo di ispezione per apportare il massimo supporto e la massima collaborazione ai rappresentanti dell'Autorità intervenuta;
- in caso di richieste da parte del personale del Comune, di altro personale della P.A. o dagli incaricati di pubblico servizio tendenti a subordinare decisioni e atti a favore della Società, il dipendente di **Albaservizi Azienda Speciale** deve darne tempestiva comunicazione al suo responsabile e al RPCT;
- nel caso in cui un superiore e/o un dirigente facciano richiesta o obblighino il soggetto delegato ad interloquire con la P.A. o con gli incaricati di pubblico servizio a fare promesse di utilità, con lo scopo di influenzare l'attività della P.A. o quella degli incaricati di pubblico servizio nell'espletamento dei suoi doveri, il dipendente è obbligato ad astenersi e a dare tempestiva comunicazione della richiesta al RPCT.

Inoltre nei rapporti con il Comune, la P.A. e con gli incaricati di pubblico servizio è assolutamente vietato:

- promettere o effettuare erogazioni di denaro o altre utilità, direttamente o indirettamente, per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;
- promettere o concedere omaggio o regalie, non di modico valore (pari a 150 euro);
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Comune, la P.A. o gli incaricati di pubblico servizio in errore di valutazione tecnico-economica;
- destinare sovvenzioni, finanziamenti, e contributi di pubblica utilità a finalità diverse rispetto a quelle per i quali sono stati ottenuti;
- fornire eventuali informazioni richieste in modo non veritiero, completo, accurato e verificabile;
- nel caso in cui i rapporti con il Comune, la P.A. o con gli incaricati di pubblico servizio vengano intrattenuti con consulenti delegati della società, questi sono chiamati a conformarsi con i principi e le direttive aziendali.

D) Doveri dei dipendenti di Albaservizi Azienda Speciale

Fermo restando quanto previsto dalla legge, dalle procedure aziendali, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente di **Albaservizi Azienda Speciale** nell'espletamento del proprio servizio:

- impronta i propri comportamenti sull'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e sulle logiche operative impostate sull'integrazione e collaborazione interfunzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici;
- informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta, intercorrenti con le controparti con le quali sta avviando o ha avviato rapporti d'affari per conto di **Albaservizi azienda Speciale**, ai fini di una corretta valutazione e dell'ottenimento delle opportune direttive a riguardo;
- esprime sospetti ed effettua segnalazioni in buona fede, o sulla base di ragionevoli convinzioni, circa atti di corruzione tentati, effettivi o presunti o di violazione della politica di prevenzione alla corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- rifiuta di prendere parte a qualsivoglia attività in relazione alla quale abbia ragionevolmente valutato che vi fosse un rischio di corruzione superiore al livello basso che non sia stato limitato dall'organizzazione;
- tratta con assoluta riservatezza tutti i dati, le notizie e le informazioni di cui è a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, salvaguardando i principi di correttezza e trasparenza già richiamati, nell'assoluto rispetto della normativa sulla privacy;
- dimostra, nei rapporti con qualsiasi interlocutore con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti di integrità morale, evitando comportamenti che possano mirare tale qualità;
- protegge e custodisce i beni aziendali che gli sono stati affidati e contribuisce alla tutela del patrimonio aziendale in generale.

La Albaservizi Azienda Speciale si aspetta e si auspica che ogni dipendente nell'ambito delle proprie mansioni e competenze:

- accresca con ogni mezzo la propria professionalità;
- contribuisca alla crescita professionale propria e dei propri collaboratori;
- prenda decisioni e si assuma rischi secondo logiche di sana e prudente gestione;

- *consideri il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto di un lavoro di gruppo.*

Tutto il personale, attraverso i canali dedicati, è tenuto, inoltre, a dare tempestiva comunicazione nel caso in cui:

- *sia a conoscenza della violazione di norme di legge o regolamenti;*
- *sia a conoscenza di omissioni, commesse o tentate che siano penalmente rilevanti, poste in essere in violazione del codice etico, delle presenti regole di comportamento, di disposizioni aziendali, suscettibili di arrecare pregiudizio nei confronti della società.*

Nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei confronti del dipendente che ha segnalato quanto sopra ed a tutti saranno garantite tutte le tutele previste dalla normativa vigente.

E) Rapporti con la stampa e le comunicazioni esterne

I rapporti con i mezzi di comunicazione devono essere trasparenti e coerenti con la politica di **Albaservizi Azienda Speciale** ai fini di garantire la massima tutela della reputazione della società.

I rapporti con gli organi di informazione vengono unicamente intrattenuti dalla funzione deputata dalle norme interne. I dipendenti che dovessero presenziare a incontri, riunioni, manifestazioni pubbliche, sono tenuti a farlo solo ed esclusivamente a titolo personale, valendo tale principio anche per quanto riguarda l'utilizzo dei Social Network.

Tutti gli interventi di comunicazione devono preventivamente essere autorizzati.

F) Astensione e comunicazione

Ogni dipendente di **Albaservizi Azienda Speciale** che, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, dovesse trovarsi in una situazione di incertezza, determinata dall'influenza di un suo interesse personale sull'attiva svolta, è chiamato ad astenersi e a darne comunicazione al proprio responsabile affinché insieme si possa trovare la strada più giusta da percorrere nell'interesse della Azienda.

G) Sanzioni

In caso di violazione delle presenti regole di comportamento soggiacciono le medesime sanzioni applicabili in caso di violazioni del Codice Etico.