

# CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO



Rev. 1 del  
20/06/2022

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con  
verbale del 30/06/2022

**Azienda Servizi Municipalizzati**  
via Stenico, 11  
38079 Tione di Trento

## Premessa

### Obiettivi

L' Azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

L' etica nella conduzione delle attività economiche è ritenuta condizione necessaria per la promozione dell' immagine e della reputazione dell' azienda, elementi essenziali che favoriscono i rapporti con gli interlocutori esterni ed attenuano possibili elementi di conflittualità all' interno dell' azienda, permettendo l' organizzazione del lavoro in un clima di reciproco rispetto.

Sono definiti «non etici» quei comportamenti che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, ASM Tione evita ogni discriminazione in base all' età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

### Adozione

Questo Codice etico è stato adottato da ASM Tione con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di data .....

Attraverso l' adozione del Codice ASM Tione si è data l' insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l' ambiente, alle quali l' Azienda conforma la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell' Azienda, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l' Azienda.

Copia del Codice etico e di comportamento è affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti e sarà portata a conoscenza dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori dell' Azienda.

### Diffusione

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell' Azienda.

Ciascun collaboratore dell' Azienda è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice insieme alle procedure aziendali e, ove applicabili, alle norme di deontologia professionale; l' Azienda vigila con attenzione sull' osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

### Aggiornamento

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dal Revisore dei Conti, dall' Organismo di Vigilanza o da qualsiasi altra funzione aziendale.

## Parte I - Regole di comportamento

### Sezione I - Rapporti con l'esterno

#### 1.1 Generalità

L' Azienda ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti nelle attività di interesse dell' Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, data la sua natura, nell' interesse pubblico.

In particolare i comportamenti del personale devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati in particolare dalle seguenti norme:

- D.P.R. 62 del 16 aprile 2013 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165».
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 «Norme generali sull' ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche».
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi».
- D. Lgs. 33/2013 del 14 marzo 2013 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni».

Qualsiasi azione diretta ad alterare le finalità aziendali stabilite è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell' interesse dell' Azienda può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori dell' Azienda che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l' esterno le informazioni riguardanti l' Azienda e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

#### 1.2 Relazioni

##### 1.2.1 Con gli interlocutori esterni

I rapporti dell' Azienda con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, verificabilità ed economicità.

Non è ammessa alcuna forma di regalo a interlocutori esterni che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti di altre pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l' instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l' esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

I dipendenti o i collaboratori di ASM Tione che in ragione dell' attività svolta per l' Azienda ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione ai vertici aziendali mettendo a disposizione della struttura il ricevuto.

E' vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti o ai collaboratori di ASM Tione ricevere regali, omaggi o benefici da soggetti che operino con l' Azienda, nei rapporti in cui la stessa rivesta la qualifica di concessionario di appalti di opere pubbliche o di incaricato di pubblico servizio.

L' Azienda non eroga direttamente contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

L' Azienda può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni regolati da statuti da cui risulti esplicitamente l' assenza di fini di lucro e il cui oggetto abbia valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell' ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell' arte, sono destinate solo ad eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale e comunque deliberate dal CdA.

### **1.2.2 Con utenti e i committenti**

L' Azienda impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno raggiungimento delle finalità aziendali stabilite dallo Statuto e - nelle attività regolamentate - nei limiti stabiliti dalle autorità competenti.

Nei rapporti con l' utenza e la committenza l' Azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell' assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto l' Azienda valuta attentamente la congruità e l' eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

L' Azienda ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovino nell' interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

### **1.2.3 Con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori dell' Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell' Azienda.

L' Azienda si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità alla normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori l' Azienda tiene conto, oltre che della convenienza economica, anche della capacità tecnico / qualitativa dei propri contraenti valutandone globalmente l' affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

## **1.3 Ambiente**

Le attività produttive dell' Azienda sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione e la realizzazione di infrastrutture - o in generale opere di ingegneria - l' Azienda effettua o cura che siano svolte, tra l' altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall' intervento e prevenirne i danni.

## **Sezione II - Rapporti con i collaboratori**

---

### **2.1 Lavoro**

L' Azienda riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto dall' Azienda con regolare contratto di lavoro o di somministrazione e secondo quanto previsto dal regolamento interno per l'assunzione del personale. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale e nel rispetto delle norme di selezione stabilite per le Pubbliche amministrazioni.

Prima dell' instaurazione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l' accettazione dell' incarico sia basata sull' effettiva conoscenza dello stesso.

ASM Tione garantisce che nei rapporti gerarchici intrattenuti con i dipendenti non si manifestino occasioni in cui l' esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.

ASM Tione evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti; nell' ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni sono basate sulla rispondenza dei profili posseduti dai dipendenti alle esigenze dell' Azienda, nonché su considerazioni di merito.

L' Azienda favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere sempre ridotte al minimo le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto d' interesse rispetto agli obiettivi perseguiti dall' Azienda. Dipendenti, collaboratori, amministratori devono astenersi dal procurarsi, o procurare a terzi, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell' interesse dell' Azienda. Nel caso in cui si manifesti un conflitto d' interesse, ciascun soggetto coinvolto è tenuto a darne comunicazione ai vertici aziendali.

L' Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso attenendosi alle leggi vigenti. I dipendenti e collaboratori di ASM Tione devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell' orario di lavoro: coloro che, in conseguenza dell' espletamento dei propri compiti vengano a disporre di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

## 2.2 Sicurezza e salute

L' Azienda garantisce l' integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. Non sono ammessi comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

L' Azienda svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. ASM Tione ha adottato un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) che tenga conto dei seguenti principi:

- a) evitare i rischi adottando le misure cogenti in riferimento ad attrezzature, impianti, lavorazioni, sostanze, mezzi e dispositivi di sicurezza
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla sa-

lute;

- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- j) definire obiettivi in materia di sicurezza sul lavoro e verificarne il raggiungimento.

L' Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

## Parte II - Modalità di attuazione

### 3.1 Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Azienda adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.

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

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Azienda adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

In tali ambiti si inseriscono non solo le verifiche effettuate dal Revisore dei Conti di cui è dotata l'Azienda, ma altresì l'adozione da parte della società del «Modello di Organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati, della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» finalizzato alla prevenzione dei reati societari ex D. Lgs. 231/01 e L. 190/12 e l'Organismo di Vigilanza da tale modello previsto.

### 3.2 Controlli

L'Azienda adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'Azienda o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

In particolare tali controlli saranno effettuati da un preposto nominato dall'Organo Amministrativo dell'Azienda.

### 3.3 Sistema Disciplinare e Sanzioni

L'art. 6, comma 2 del D. Lgs. 231/01 annovera, tra gli elementi di cui si compone il Modello, l'adozione, da parte dell'Azienda, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal «Modello di Organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati, della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione». Conseguentemente, risulta necessario che quest'ultimo, al fine di poter prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, individui e sanzioni i comportamenti che possano favorire la commissione di tali reati.

Ciò premesso, devono considerarsi assoggettati al sistema disciplinare gli Amministratori, tutti i lavoratori subordinati dipendenti dell'Azienda - come individuati dagli artt. 2094 e segg. del cod. civ., ivi compresi i dirigenti - nonché i soggetti di cui all'art. 1742 c.c. (lavoratori autonomi), che collaborino con l'Azienda e, in generale, i Consulenti.

Il sistema disciplinare sarà applicabile nel caso in cui siano accertate violazioni del Modello, a prescindere dall'instaurazione o meno e dall'esito di un'eventuale indagine o di un procedimento penale. Le sanzioni disciplinari irrogabili sono richiamate nel Modello stesso.

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Azienda delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

La violazione del Codice etico da parte di un collaboratore potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, l'Azienda potrà recedere dal contratto di collaborazio-

ne.

La violazione del Codice etico da parte di ciascun consigliere di amministrazione sarà oggetto di valutazione da parte del CdA. Questo, qualora ravvisi un comportamento che possa determinare la revoca dell' amministratore, invia la documentazione all'Amministrazione Comunale per una valutazione dell'organo di controllo.

Ogni violazione, da parte dei principali fornitori e subappaltatori, dei principi informativi del presente Codice etico dovrà essere contestata da ASM Tione e consentirà alla stessa di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto (previo inserimento nel contratto stesso di tale clausola risolutiva espressa).



### Parte III - Sistema sanzionatorio

La efficace attuazione di quanto previsto nei Documenti del Sistema di Gestione (Modello Organizzativo, Regolamento del Personale, procedure operative e gestionali e Codice Etico) - di seguito indicati come DSG - non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio espressamente previsto dal D. Lgs. 231/01 (Art.6). Esso costituisce, infatti, il presidio di tutela alle procedure interne. Presupposto sostanziale del potere disciplinare dell' Azienda è la attribuzione della violazione al destinatario delle regole aziendali (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento abbia rilevanza penale.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la **proporzionalità** delle stesse rispetto alle violazioni rilevate. La proporzionalità dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione,
- la tipologia di rapporto instaurato con il destinatario delle regole aziendali (subordinato, autonomo ecc.), tenuto conto della specifica disciplina contrattuale e legislativa applicabile.

#### 4.1 Lavoratori subordinati

Le violazioni delle regole di comportamento dettate nei DSG sono da definire come illeciti disciplinari; pertanto la tipologia di sanzioni irrogabili è quella prevista dalla contrattazione collettiva, tenuto conto dello scopo per il quale sono stati introdotti alcuni dei documenti di Sistema e cioè la prevenzione di reati. Si considera come riferimento per i provvedimenti disciplinari quanto previsto dal CCNL e l' art. 7 della L. 300/70 (Statuto dei lavoratori).

#### **RICHIAMO VERBALE**

Il lavoratore che violi le procedure interne previste dai DSG o adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni dei DSG stesso nell' espletamento di una attività incorre, nel caso di una infrazione lieve, in un biasimo verbale da parte del datore di lavoro. Per infrazione lieve si intende - ad esempio - il mancato rispetto di una procedura in una fase operativa che non rappresenti un rischio elevato per la commissione di reati effettuato nell' analisi dei rischi ed elencato nel Registro dei rischi.

#### **RICHIAMO SCRITTO - MULTA - SOSPENSIONE O TRASFERIMENTO PER PUNIZIONE**

Il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro e/o non provveda a darne tempestivo avviso salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) ritardi senza giustificato motivo l' inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) non esegua gli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale;
- d) esegua negligenemente il lavoro affidatogli ovvero per disattenzione crei disservizi o guasti agli impianti, macchinari ed attrezzature dell' azienda;
- e) non provveda tempestivamente alle dovute segnalazioni o incombenze in caso di guasti alle macchine e agli impianti o di irregolarità nell'andamento del servizio;
- f) contravvenga ai divieti esposti in forma scritta;
- g) esegua nei locali dell' azienda lavori di lieve entità per conto proprio o di terzi fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda, con uso di attrezzature dell'azienda stessa;
- h) trasgredisca in altro modo l'osservanza del CCNL o commetta mancanza che porti pregiudizio alla disciplina e alla sicurezza sul posto di lavoro;
- i) rechi danno col suo comportamento all' immagine dell'azienda.

è passibile delle seguenti sanzioni disciplinari.

Il rimprovero scritto verrà applicato per le mancanze di minor rilievo; la multa, la sospensione ed il trasferimento per quelle di maggior rilievo o che hanno comportato conseguenze dannose a cose e persone.

L'importo delle multe - che non costituiscono risarcimento di danni e vengono applicate in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. di riferimento - è devoluto alle esistenti istituzioni assistenziali e previdenziali di carattere aziendale, o, in mancanza di queste, ad altro ente.

### LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

Il lavoratore che commetta infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che, pur essendo di maggior rilievo di quelle contemplate dal punto precedente, non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione del licenziamento senza preavviso. A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) insubordinazione ai superiori;
- b) sensibile danneggiamento colposo agli impianti od alle attrezzature;
- c) grave pregiudizio all'azienda a seguito di mancate segnalazioni di guasti alle macchine e/o impianti o di irregolarità nel servizio;
- d) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi, senza impiego di materiale dell'azienda stessa e durante l'orario di lavoro;
- e) abbandono del posto di lavoro da parte di personale cui siano specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo senza pregiudizio della incolumità delle persone o della sicurezza degli impianti;
- f) assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi;
- g) assenze ingiustificate fino a 4 giorni consecutivi ripetute più volte in un anno;
- h) condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- i) atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei confronti del lavoratore;
- j) recidiva in qualunque delle mancanze contemplate nei punti precedenti quando siano stati applicati due provvedimenti di sospensione dal lavoro;
- k) stato di manifesta alterazione psico-fisica durante l'orario di lavoro.

### LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

Il lavoratore che provochi all'azienda grave nocumento morale e/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;
- c) trafugamento di schizzi, disegni, progetti di impianti, macchine ed attrezzature e documenti;
- d) danneggiamento volontario di materiale di proprietà dell'azienda;
- 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) assunzione di comportamenti che possano provocare grave pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- g) esecuzione, senza permesso, di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi con l'impiego di materiale dell'azienda;
- h) rissa all'interno dell'azienda o comunque durante l'espletamento delle proprie mansioni.

## 4.2 Dirigenti

La contrattazione collettiva applicata non prevede un vero e proprio sistema disciplinare per i dirigenti, quindi è necessario esplicitare nel contratto individuale (o in apposita lettera integrativa, sottoscritta per accettazione e di competenza del Consiglio di Amministrazione) le sanzioni di seguito indicate e gli inadempimenti ritenuti rilevanti.

Con riferimento alla procedura da applicare, in accoglimento dell'orientamento più rigoroso, appare opportuno procedere secondo le prescrizioni dell' art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, ritenuto da più sentenze della Corte di Cassazione applicabile anche ai dirigenti. Si sottolinea che il rapporto Dirigenziale di ASM è disciplinato anche dallo Statuto dell' Azienda approvato dal Consiglio Comunale e quindi nella risoluzione del rapporto bisogna farne riferimento.

### **SOSPENSIONE**

Il dirigente che, nell'ambito delle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni dei DSG o violi le procedure interne dal medesimo previste, dovrà essere sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all' importanza della violazione commessa, comunque non superiore a 10 giorni, con corrispondente decurtazione del compenso, e potrà essere trasferito ad altra sede territoriale o ad altro settore funzionale, con parità di mansioni, laddove dal comportamento sanzionato dal dirigente consegua una necessità obbiettiva derivante da ragioni d' incompatibilità ambientale.

### **LICENZIAMENTO**

In ipotesi di reiterazione del comportamento non conforme alle prescrizioni dei DSG o di violazione delle procedure interne dai medesimi previste, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse dell' Azienda ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal d.lgs. 231/01, il dirigente sarà passibile di licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate, decorsi 5 giorni dalla loro contestazione scritta, dal Direttore e dovranno essere successivamente ratificate dal Consiglio di Amministrazione. Resta salva – qualora ne sussistano i presupposti – la facoltà di ASM di agire in giudizio per ottenere il risarcimento dei danni eventualmente sofferti.

### **4.3 Collaboratori esterni**

Per sanzionare i comportamenti non conformi alle prescrizioni dei DSG posti in essere da collaboratori esterni (partner, co.co.pro., parasubordinati...), è necessario provvedere a inserire una apposita clausola contrattuale nelle lettere di incarico o nei contratti di collaborazione, in cui sia prevista la risoluzione del rapporto, fatta salva l' eventuale richiesta di risarcimento per l' ipotesi in cui dal comportamento del collaboratore discendano danni concreti per l' Azienda (a titolo di mero esempio, non certo esaustivo, nel caso in cui sia applicata dall'Autorità Giudiziaria una delle misure previste dal D. Lgs. 231/01).

La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma ex art. 1341 e successivi del codice civile e, in caso di accertata violazione dei DSG, il legale rappresentante dell'Azienda dovrà provvedere alla comunicazione della risoluzione, con raccomandata A.R. avente efficacia dalla data di ricevimento.

### **4.4 Membri del Consiglio di Amministrazione**

La posizione dei Consiglieri è di massima delicatezza. Nell' ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni dei DSG da parte di uno dei Consiglieri, l' Organismo di Vigilanza provvederà ad informarne l' intero Consiglio di Amministrazione.

Sarà, quindi, il Presidente in accordo con il Consiglio di Amministrazione a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

### **4.5 R.P.C.T. (Responsabile per la Corruzione e la Trasparenza)**

La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi dell' Art.1 comma 7 della L. 190/2012 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione o del compenso per un periodo definito dal CdA in relazione alle inadempienze.

### **4.5 Organismo di Vigilanza**

## **CODICE ETICO**

---

La sanzione disciplinare a dell'Organismo di vigilanza non può essere inferiore alla sospensione del compenso per un periodo definito dal CdA in relazione alle inadempienze.