Società per azioni con Unico Socio – Capitale Sociale Euro 13.048.000,00 i.v.
Società soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Genova
Sede Legale e Direzione Generale Via XX Settembre,15 - 16121 Genova
Telefono - 010 98101 - Fax 010 9810301 - 306 - Mail Info@astergenova.it
C.F. e P.I. e N° iscrizione C.C.I.A.A. di Genova 03825030103 N° REA 381750

ASTER S.p.A.

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

Approvato Amministratore Delegato 4 maggio 2018

Rev.01

Articolo 1
OGGETTO, FINI E DESTINATARI.
SANZIONI DISCIPLINARI APPLICABILI.

1. Il presente Codice di Comportamento è finalizzato:

a) a migliorare la qualità delle attività e dei servizi svolti;
b) a contribuire alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
c) al rispetto da parte dei dipendenti ai principi di indipendenza e di astensione nel caso di conflitto di interesse;
d) ad integrare quanto disciplinato dal vigente CCNL Unico Gas Acqua.

2. Il presente Codice costituisce, nel suo insieme e nelle sue specifiche disposizioni, una misura essenziale per prevenire i rischi della corruzione e, in quanto tale, implementa il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. Destinatari del presente Codice sono tutti i dipendenti e dirigenti della società ASTER Azienda Servizi Territoriali Genova S.p.A.

4. Gli obblighi di condotta sono estesi, per quanto compatibili:
a) ai soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto ed a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione, di studio;
b) ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di lavori, beni o servizi in favore della Società;
c) ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Società.

5. Per le violazioni alle disposizioni del presente Codice si applicano le sanzioni disciplinari previste nel CCNL Unico Acqua Gas, graduate secondo i criteri di gravità previsti nei successivi articoli per i dipendenti non Dirigenti, mentre, per i Dirigenti, si applica il rispettivo contratto.

Articolo 2
DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente deve utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.) nell'organizzare e nell'espletare la propria attività lavorativa, utilizzando con attenzione gli strumenti e i locali di lavoro assegnatigli in modo da non arrecare danno patrimoniale e all'immagine della Società. Il dipendente ha l'obbligo di ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici, agendo in conformità alle vigente procedure e/o istruzioni operative.

2.Particolari obblighi del dipendente:
a) osservare le disposizioni attinenti alle modalità di espletamento del servizio contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratto collettivo nazionale), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Presidente, del Direttore Generale, del

proprio Dirigente o Responsabile, del Responsabile per la prevenzione della corruzione, del Responsabile della Trasparenza e dell'RSPP;
b) osservare scrupolosamente l'orario di servizio e di lavoro;
c) astenersi durante l'orario di lavoro dal sostare in locali interni diversi da quelli del proprio ufficio o all'esterno dalla sede di lavoro, salvo che non sia stato autorizzato per esigenze di servizio;
d) svolgere le funzioni o le mansioni di competenza con la massima diligenza nel rispetto del principio di buona amministrazione;
e) comunicare con immediatezza al proprio Dirigente o Responsabile l'impossibilità ad adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per la società;
f) tenere una condotta improntata ai principi basilari di correttezza professionale e di buona educazione verso i superiori gerarchici, i colleghi, i terzi ed i cittadini;
g) indossare un abbigliamento consono, che risponda ad esigenze di decoro, la divisa debitamente predisposta dal datore di lavoro per il servizio assegnato e tutti i relativi dispositivi di sicurezza personale;
h) avere cura dei locali, dei beni mobili e degli strumenti affidati, di utilizzarli nell'esclusivo interesse della società, avendo cura che non siano danneggiati dalla propria o altrui attività;
i) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e/ terzi e/o cittadini;
l) rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
m) durante l'orario di servizio e nel turno di reperibilità non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
n) comunicare, non appena avuta conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio Legale l'avvio di qualsiasi procedimento penale relativo a fatti collegati con l'attività lavorativa .

3. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sarà punibile, secondo gravità, con le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di appartenenza e/o dalle vigenti normative qualora riguardino fattispecie non regolamentate dal CCNL di appartenenza.

Articolo 3
UTILIZZO DEI BENI, MATERIALI E STRUMENTI DI LAVORO

1. Il dipendente utilizza i beni, i mezzi e le strutture, i materiali e le attrezzature, le linee telefoniche e telematiche della Società di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio o di servizio nel rispetto dei vincoli posti dalla stessa Società.
Le linee telefoniche e telematiche possono essere utilizzate per fini personali eccezionalmente e soltanto in casi d'urgenza.
2. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici messi a disposizione , il dipendente è obbligato a:
a) avvalersi della posta elettronica e della rete internet per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;
b) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzari dell'ufficio - messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

3. Al dipendente è vietato installare ed utilizzare sul computer in dotazione programmi informatici non forniti dalla Società e comunque non attinenti alle funzioni e competenze istituzionali.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione qualora rilevi atti difformi ai commi precedenti attiverà la vigente procedura attuativa del nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio o di servizio, tenendo costantemente aggiornato il libretto di cui ogni mezzo di trasporto deve essere fornito. Il dipendente si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

6. Il dipendente è tenuto a mantenere in piena efficienza gli automezzi e tutte le altre attrezzature di lavoro che gli vengono affidati per l'espletamento dei servizi istituzionali cui è addetto, assicurandosi preventivamente della loro funzionalità e segnalando con immediatezza al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti precedenti e successivi all'utilizzo.

7. Il dipendente è responsabile delle violazioni al Codice della Strada commesse con l'utilizzo dei veicoli dallo stesso condotti durante l'espletamento del proprio servizio, salvo che dimostri che la violazione sia stata commessa per ordine di un proprio superiore. Le eventuali sanzioni pecuniarie amministrative corrisposte dall'azienda per le predette violazioni al Codice della Strada saranno recuperate tramite detrazione dallo stipendio base della retribuzione del mese successivo, o come diversamente determinato in base ad accordo specifico tra le parti.

8. Il dipendente è responsabile del danno che l'azienda subisce per il furto o il danneggiamento, totale o parziale, dell'automezzo e/o delle attrezzature in dotazione durante il turno di lavoro e sino alla loro riconsegna. Tale responsabilità è addebitabile nel caso in cui il danno sia stato determinato per dolo o colpa dello stesso dipendente, anche nelle ipotesi di incidente stradale.

9. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sarà punibile, secondo gravità, con le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di appartenenza e/o dalle vigenti normative qualora riguardino fattispecie non regolamentate dal CCNL di appartenenza.

Articolo 4
RAPPORTI CON I CITTADINI

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività di ufficio o di servizio, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze dei cittadini, alla piena parità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche,

disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Nelle comunicazioni telefoniche con altri uffici di questa o di altre società e/o amministrazioni ovvero con i cittadini il dipendente palesa l'ufficio di appartenenza ed il suo nome e cognome.

3. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e posta elettronica il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni il più possibile complete e accurate.

4. La violazione degli obblighi indicati nei precedenti commi sarà punibile, secondo gravità, con le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di appartenenza e/o dalle vigenti normative qualora riguardino fattispecie non regolamentate dal CCNL di appartenenza.

Articolo 5
OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle funzioni.
In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire a quanti non abbiano titolo informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici della Società; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.
È altresì obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni soltanto e personalmente a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni attinenti alle attività della Società da cui possa conseguire detrimento all'immagine della Società rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici. Soltanto il Presidente e Direttore Generale possono fare comunicati stampa o essere intervistati da parte degli organi di stampa esclusivamente su questioni strettamente tecnico-gestionali in rappresentanza della Società.

Articolo 6
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. I dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei

rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della loro attività ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento all' instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determino tra gli stessi. Devono inoltre distribuire i carichi di lavoro tra i dipendenti appartenenti alla propria struttura sulla base del principio di un'equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. È dovere del Dirigente:

a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati ed adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle attività;

c) curare che le risorse assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

d) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori del codice di comportamento ed, in particolare, sulla presenza sul posto di lavoro, assicurandosi che le assenze per ragioni d'ufficio siano preventivamente autorizzate nonché registrate in uscita ed in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze;

e) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;

f) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

g) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

h) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

i) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'ufficio provvedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;

l) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare;
m) evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
n) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società;
o) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate, onde perseguire l'efficienza e l'economicità delle attività.

Articolo 7
SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELLA SOCIETA'

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice di comportamento, compresi quelli afferenti all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è fonte di responsabilità disciplinare.

2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, per la quale non siano previste specifiche sanzioni disciplinari nel vigente CCNL di appartenenza, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai regolamenti, incluse quelle espulsive da valutare in relazione alla gravità.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti o dal contratto collettivo.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o da contratto collettivo.

6. Qualora dalla violazione degli obblighi o divieti prescritti dalle fonti di diritto, dalle leggi, dal CCNL e dal presente codice di comportamento sono conseguiti o possano comunque conseguire effetti negativi per l'immagine di questa Società, intesa quale lesione della propria identità personale, del proprio buon nome, della propria reputazione e credibilità, il Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, è tenuto a trasmettere alla Procura della Corte dei Conti copia del provvedimento con cui si commina la sanzione disciplinare e degli atti connessi ai fini della valutazione dell'eventuale danno erariale riveniente dalla stessa violazione.

Articolo 8
PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEL CODICE

1. Il Dirigente del Personale cura che il presente Codice sia pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale di questa Società, al fine di consentire il libero ed incondizionato esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del Contratto di Lavoro o in mancanza all'atto di conferimento dell'incarico, copia del presente codice di comportamento sarà consegnata ai nuovi assunti e/o ai soggetti incaricati.

3. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ivi compresi i consulenti ed ai componenti degli organi di controllo interno, oltre all'affissione in tutte le sedi aziendali.