CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Edizione/Revisione	Motivo della Edizione/Revisione	Data
Ed. 2022 - Rev. 02	revisione	20.06.2022
APPROVATO CDA		

INDICE

1 Premessa 3
2 Valenza precettiva del Codice Etico e Destinatari 4
3 Principi e norme di comportamento 4
3.1 Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi di R.A. 5
3.2 Disposizioni particolari per i dirigenti 5
3.3 Principi e norme di comportamento per i dipendenti di R.A. 6
3.3.1 Principi generali 6
3.3.2 Regali, compensi e altre utilità 6
3.3.3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 7
3.3.4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 7
3.3.5 Obbligo di astensione 8
3.3.6 Prevenzione della corruzione 8
3.3.7 Trasparenza e tracciabilità 8
3.3.8 Comportamento nei rapporti privati 8
3.3.9 Comportamento in servizio 9
3.3.10 Rapporti con il pubblico 9
3.3.11 Contratti ed altri atti negoziali 10
3.3.12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 10
4 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 11
5 Sanzioni in capo a soggetti terzi per la ipotesi di violazione dei doveri del codice etico, del PTPCT e del MOG 231/01 12

1 Premessa

La Società ha avvertito l'esigenza di addivenire ad un'esaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto. Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico e di Condotta devono attenersi nel perseguimento della *mission* di R.A. e, in genere, nella conduzione delle attività della Società. Obiettivo primario del presente Codice Etico e di Condotta è, pertanto, rendere comuni e diffusi, a tutti i livelli, i valori in cui R.A. si riconosce. A tal fine il documento è oggetto, altresì, di pubblicazione sul sito web istituzionale, sezione Società Trasparente.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da R.A. sono di seguito enucleati:

- **La responsabilità ed il rispetto delle Leggi, dei Codici e dei Regolamenti** vigenti
- **La correttezza**: i destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto d'interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la mission di R.A.. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente o altro destinatario possano trarre vantaggio e/o un profitto indebito da opportunità conosciute durante ed in ragione dello svolgimento della propria attività.
- **L'imparzialità**: R.A. disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori. Le risorse che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederanno a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.
- **L'onestà e la trasparenza**: rappresentano i principi fondamentali per tutte le attività di R.A..
- **L'integrità**: R.A. non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia né alcun comportamento contrario alla normativa vigente ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico e di Condotta.
- **L'efficienza**: in ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.
- **La tutela della privacy**: R.A. s'impegna a tutelare la Privacy dei Destinatari, nel rispetto della normativa vigente, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato. L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del Personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga, avvengono nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.
- **Lo spirito di servizio**: i Destinatari devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della mission di R.A. volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.
- **Il valore delle risorse umane**: Le risorse umane sono riconosciute quale valore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. R.A. tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenza possedute nel rispetto della

normativa vigente in materia di diritto della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale. R.A. s'impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo. Il Personale è assunto e soggetto a progressioni di carriera unicamente forza delle disposizioni di legge applicabili.

- **I rapporti con la collettività e la tutela ambientale**: R.A. è impegnata ad operare nel rispetto dell'ambiente e della salute delle persone, consapevole delle proprie responsabilità sociali ed etiche nei confronti delle comunità in cui opera o da cui trae risorse.
- **I rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche**: R.A. persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche ed in generale con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza d'autonomia organizzativa e gestionale. I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.
- **La tutela della personalità individuale**: R.A. riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale. La Società s'impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i destinatari la condivisione dei medesimi principi.
- **La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente**: R.A. persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché il rispetto dell'ambiente. A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività.

2 Valenza precettiva del Codice Etico e Destinatari

Il CDA di R.A. ha approvato la adozione della presente revisione del Codice Etico e di Condotta, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/01 e del PTPCT di volta in volta in vigore.

Il rispetto del Codice Etico è richiesto:

- all'organo gestorio;
- ai dipendenti;
- a tutti i terzi (ad esempio i fornitori) che intrattengono rapporti contrattuali.

3 Principi e norme di comportamento

R.A. ha riservato un'apposita sezione del Codice Etico alle norme ed ai principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito della propria attività, indicando, per ciascuna categoria dei soggetti destinatari, le norme ed i principi di comportamento da seguire. R.A. si impegna a favorire ed a garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo presso soggetti cointeressati mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione oltre che tramite pubblicazione sul sito web. Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli qui descritti, R.A. assicurerà una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico.

3.1 Principi e norme di comportamento per i componenti degli Organi di R.A.

I componenti degli Organi della Società, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte. Le nomine dei componenti degli Organi di Controllo devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Gli organi di R.A. agiscono e deliberano con cognizione di causa perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per l'ente nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato all'autonomia, all'indipendenza ed alla correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti dell'ente e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse. Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

3.2 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le norme di cui all'art.3.3 si applicano ai dirigenti e ai soggetti responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente 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 per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica a Rivieracqua S.C.p.A. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i terzi. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Personale, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

3.3 Principi e norme di comportamento per i dipendenti di R.A.

3.3.1 Principi generali

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

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

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

5. Nei rapporti con i terzi, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività societaria o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

3.3.2 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione di Rivieracqua S.C.p.A. per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di ogni ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

3.3.3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3.3.4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3.3.5 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene 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, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3.3.6 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente:

(i) rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

(ii) rispetta le prescrizioni e le procedure aziendali, anche in considerazione della loro valenza ai fini del Modello 231/01 e presta la sua collaborazione all'Organismo di Vigilanza, segnalando eventuali violazioni del Modello.

3.3.7 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3.3.8 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno di

Rivieracqua S.C.p.A. per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

3.3.9 Comportamento in servizio

1. 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.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

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

3.3.10 Rapporti con il pubblico

1. 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 società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, 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 soggetto o ufficio competente di Rivieracqua
S.C.p.A. 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 società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde ai loro reclami entro i termini stabiliti dalla AEEGSI.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di Rivieracqua S.C.p.A.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. 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 societarie, 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 e dai regolamenti di Rivieracqua S.C.p.A.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora 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 della medesima amministrazione.

3.3.11 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di Rivieracqua S.C.p.A., 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di Rivieracqua S.C.p.A., ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il responsabile dell'Ufficio Personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la società, 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.

3.3.12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio Personale, nonché RPCT ed OdV.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Personale si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Personale cura l'aggiornamento del codice di comportamento di Rivieracqua S.C.p.A., l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nella società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6

novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Personale opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio Personale può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale di Rivieracqua S.C.p.A. sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. La società provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

4 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione del Codice Etico e delle procedure può compromettere, a seconda della gravità della condotta, il rapporto fiduciario tra la Azienda ed i Destinatari, come dettagliato al§4.

Organo Gestorio: in caso di inosservanza del Codice lo stesso risponde ai sensi degli artt. 2392 e 2407 del Codice Civile.

Dipendenti

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

La violazione delle norme del Codice Etico, nonché del Modello 231/01 e del PTPCT, costituisce, infatti, inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL e dal codice disciplinare aziendale anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

2. 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 di Rivieracqua S.C.p.A. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dal CCNL Federgasacqua.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dal CCNL Federgasacqua.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge o dal CCNL Federgasacqua.

5. Il Codice Etico e di Condotta, in virtù della sua valenza precettiva e della analitica

individuazione dei comportamenti richiesti ai destinatari, dalla cui inosservanza deriva l'applicazione di sanzioni, integra altresì i requisiti di comportamento dei dipendenti pubblici e la valenza di Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013.

5 Sanzioni in capo a soggetti terzi per la ipotesi di violazione dei doveri del codice etico, del PTPCT e del MOG 231/01

1. Con riguardo ai consulenti e collaboratori che agiscono in nome e/o per conto di R.A., ai fornitori, collaboratori, clienti, la Società provvede ad inserire nelle singole lettere-contratto un'apposita clausola (e/o Patti di Integrità) che preveda la sanzionabilità, e se del caso la risoluzione del rapporto contrattuale, delle condotte contrastanti il Codice Etico e di Comportamento della Società, nonché i principi del MOG 231/01 e del PTPCT.
2. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Azienda incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui essi costituiscano reato.