

# Società Acquedotto Valle del Lamone S.r.l. (S.A.V.L. S.R.L.)

## Codice di comportamento (rev.2)

Adottato in data 11/12/2024 con determina n. 125 dell' Amministratore Unico.

Publicato sul sito internet [www.savlmarradi.it](http://www.savlmarradi.it) nella sezione "Amministrazione trasparente"

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Codice di comportamento si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo di S.A.V.L. S.r.l (di seguito per brevità "lavoratore" o "lavoratori").
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con S.A.V.L. S.r.l. e, in particolare, ai collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori che realizzano opere in favore di S.A.V.L.
3. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento.

### **Art. 2 Principi**

1. Il lavoratore osserva la Costituzione e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse di S.A.V.L. senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva, i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti interni e il presente Codice.
2. Il lavoratore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il lavoratore concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di S.A.V.L. S.r.l.
4. Il lavoratore 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 di S.A.V.L. S.r.l.

5. Il lavoratore esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività di S.A.V.L. deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'attività posta in essere da S.A.V.L., il dipendente assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa 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.

7. Il lavoratore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il lavoratore è tenuto a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo nell'esercizio della propria attività.

9. La Società richiede che ciascun lavoratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- Prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- Consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

10. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- La ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- L'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

### **Art. 3 Regalie**

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

2. Il lavoratore 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 o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini

internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

3. Il lavoratore 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 lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.).

5. Il lavoratore comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di afferenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla presa di servizio presso l'ufficio;
- c) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- e) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

2. Il lavoratore non costringe altri dipendenti di S.A.V.L. a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica, entro 15 giorni al responsabile della struttura di riferimento, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, 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. La comunicazione viene resa nelle forme di cui all'articolo precedente.
  3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.
  4. Il lavoratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al presente articolo.
  5. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
  6. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.
  7. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

#### **Art. 6 Prevenzione della corruzione- segnalazione di illeciti**

1. Il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e può segnalare a S.A.V.L. S.r.l. eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuta a conoscenza, come meglio precisato all'art. 10 del P.T.P.C.T. 2018-2020 cui si rinvia.

#### **Art. 7 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi.
2. Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e le previsioni in materia di trasparenza contenute nel P.T.P.C.T. di S.A.V.L. S.r.l.
3. Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine di S.A.V.L. S.r.l.

#### **Art. 8 Comportamenti nei rapporti privati**

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre in S.A.V.L. S.r.l.

2. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo di S.A.V.L. S.r.l. se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

### **Art. 9 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione da S.A.V.L. S.r.l. con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il lavoratore non utilizza in modo improprio gli strumenti messi a sua disposizione da S.A.V.L.

4. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione da S.A.V.L. S.r.l., solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi nonché per evitare danni a S.A.V.L. S.r.l. o a terzi.

5. Il lavoratore che riceva beni di S.A.V.L. S.r.l. o di altri enti, con cui S.A.V.L. S.r.l. abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

6. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da S.A.V.L. S.r.l., anche al fine di non pregiudicare la sicurezza informatica.

7. Nell'uso di internet e dei il lavoratore deve:

- adottare particolare cautela affinché le proprie opinioni non siano associate alla società;
- astenersi da opinioni e commenti che possano nuocere al prestigio/decoro/immagine della società;
- navigare solo su siti internet il cui contenuto è strettamente correlato alle attività lavorative ed evitare la navigazione su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

8. Nell'uso della posta elettronica:

- Ogni dipendente è responsabile dei messaggi in uscita della propria posta elettronica aziendale;
- Si richiede d'indicare sempre, nel messaggio di posta elettronica, l'identificativo del mittente e il recapito aziendale;
- Si richiede di non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale.

9. Nell'uso dell'intelligenza artificiale (IA) si richiede al lavoratore di:

- Non condividere su piattaforme IA documenti confidenziali/riservati o contenenti dati personali di cui la società sia titolare.
- Non produrre documentazione che possa comportare la violazione della normativa in materia di diritti d'autore.

#### **Art. 10 Rapporti con il pubblico**

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare S.A.V.L. S.r.l.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di S.A.V.L. S.r.l.
3. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di S.A.V.L. S.r.l. solo le persone autorizzate.
4. Il lavoratore 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, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, ove esistente. 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.
5. Il lavoratore 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.

#### **Art. 11 Disposizioni particolari per i Responsabili d'area**

1. I Responsabili d'area sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile; osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e, perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. I soggetti di cui al comma 1 assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
4. I soggetti di cui al comma 1 assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali

e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. I soggetti di cui al comma 1 curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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. I soggetti di cui al comma 1 assegnano 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 propria disposizione. Affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. I soggetti di cui al comma 1 intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un lavoratore, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

#### **Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto di S.A.V.L. S.r.l., nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore 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 S.A.V.L. S.r.l. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

#### **Art. 13 Trattamento dei dati personali**

1. S.A.V.L. S.r.l., in qualità di titolare del trattamento, agisce nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e al Regolamento UE n. 679/2016.

2. Il lavoratore si astiene dall'acquisire dati personali degli utenti e trattarli in nome e per conto di S.A.V.L. S.r.l. salvo che non sia espressamente autorizzato a tal fine dalla società medesima.

3. Il lavoratore tratta i dati personali nell'esercizio delle sue funzioni, ove autorizzato a tal fine, nel rispetto delle previsioni di legge, per i soli fini per i quali l'interessato ha fornito il proprio consenso, nei limiti del perseguimento dell'attività richiesta e nel rispetto delle indicazioni fornite dal titolare del trattamento.

4. Nel rispetto delle previsioni contenute al D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016, il lavoratore nell'uso del programma Euro 3 della Team System si attiene alle seguenti misure:

- utilizza sempre e solo il proprio codice di accesso personale;
- custodisce e non diffonde il proprio codice di accesso personale;

- evita di lasciare aperto il sistema operativo con il proprio codice inserito in caso di allontanamento anche temporaneo, al fine di evitare trattamenti non autorizzati dei propri dati;
  - si astiene dal manomettere, modificare, implementare, sostituire, cancellare, copiare i dati personali riferiti ad altro soggetto, presenti nel programma Euro 3 della Team System.
5. Il lavoratore segnala tempestivamente all'Amministratore Unico eventuali infrazioni alle misure suddette.
6. La violazione delle misure in materia di trattamento dei dati personali, oltre ad essere disciplinate dalle previsioni di cui al successivo art. 15, è soggetta alle sanzioni di legge, come previsto nel D.lgs. 196/2003 e nel Regolamento UE n. 679/2016.

#### **Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. I soggetti di cui al comma 1 dell'art. 11 vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da S.A.V.L. S.r.l. ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, S.A.V.L. S.r.l. 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. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

#### **Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi di legge, di quelli previsti dal presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 16 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa del tempo vigente.

2. Il presente Codice produce i suoi effetti dalla sua pubblicazione sul sito web di S.A.V.L. S.r.l.
3. Il presente Codice viene sottoposto a revisione annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno; si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.

