



Hservizi
S.p.A.

CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Revisione	Data	Descrizione	Approvazione
00	26.10.2020	Emissione	CDA
01	08.11.2021	Aggiornamento	CDA

INDICE

1. Premessa e ambito di applicazione

2. Principi generali di comportamento

- 2.1 Imparzialità e non discriminazione
- 2.2 Diligenza, buona fede e legalità
- 2.3 Efficienza, economicità, buon andamento
- 2.4 Lealtà e collaborazione
- 2.5 Trasparenza e completezza dell'informazione
- 2.6 Correttezza in caso di conflitto di interesse
- 2.7 Riservatezza e trattamento dei dati
- 2.8 Qualità dei servizi
- 2.9 Tutela ambientale ed efficienza energetica
- 2.10 Valorizzazione delle risorse umane

3. Diritti dei dipendenti

- 3.1. Tutele nell'ambito del rapporto di lavoro
- 3.2. Tutele nelle ipotesi di organizzazione aziendale
- 3.3. Sicurezza e salute sul lavoro
- 3.4. Tutela della privacy
- 3.5. Tutela della persona

4. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

- 4.1 Professionalità
- 4.2 Lealtà
- 4.3 Onestà
- 4.4 Correttezza

4.5 Riservatezza

5. Ulteriori doveri del personale

5.1 Doveri di comunicazione

5.2 Conflitto di interesse e obblighi di astensione

5.3 Incarichi esterni

5.4 Trasparenza

5.5 Scritture contabili e comunicazioni societarie

5.6 Tutela dell'ambiente e risparmio energetico

5.7 Modello 231, prevenzione della corruzione e trasparenza

5.8 Relazioni interne

6. Disposizioni specifiche concernenti i dirigenti

7. Rapporti esterni

7.1 Donativi, benefici o altre utilità

7.2 Rapporti con i clienti

7.3 Rapporti con i fornitori

7.4 Rapporti con la collettività, le amministrazioni pubbliche e le istituzioni

7.5 Rapporti con organi di informazione

8. Violazione dei doveri del codice

9. Attuazione, pubblicità e controllo del Codice Etico

1. Premessa e ambito di applicazione

A seguito della cessione della gestione del servizio idrico integrato in capo al gestore unico d'Ambito, del successivo mutamento di denominazione della Società, oltre che della cessione del ramo d'azienda relativo ai servizi pubblici locali da Linea servizi S.r.l. a HServizi S.p.A. (ex Hidrogest S.p.A.), quest'ultima si è riorganizzata sul piano interno, anche per quel che concerne l'aggiornamento e l'implementazione delle misure interne di attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

La Società si pone quale struttura societaria ad intero capitale pubblico, *in house*, volta alla gestione di diversi servizi pubblici e strumentali in favore dei Comuni soci.

Efficienza, efficacia, economicità e qualità dei servizi, ma altresì tutela dell'ambiente, si pongono quali principi e criteri ispiratori dell'azione della Società.

La stessa, sulla scorta del know-how già maturato da Linea servizi S.r.l., intende porsi in continuità rispetto all'attività svolta dalla predetta Società implementando, tuttavia, i servizi offerti, con particolare riguardo al dato della tutela ambientale.

La Società, nell'espletamento delle attività e nell'erogazione dei servizi, garantisce il rispetto di tutte le previsioni normative applicabili alle Società in controllo pubblico ed *in house* ed intende altresì garantire il rispetto di elevati standard sul piano etico, raccolti nel presente Codice.

Il Codice si pone evidentemente quale strumento integrativo rispetto alle più generali norme di comportamento dettate dal legislatore (in particolare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le successive previsioni di cui alla l. n. 190/2012).

Ogni persona che lavora nell'azienda e così, dipendenti, amministratori e collaboratori a qualsiasi titolo, è chiamata ad attenersi alle prescrizioni riportate nel presente Codice.

Particolare attenzione è richiesta ai Dirigenti Responsabili, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e all'Organismo di Vigilanza (ODV), chiamati nell'ambito delle relative attribuzioni ad eseguire il monitoraggio circa il funzionamento del Codice, l'aggiornamento periodico del medesimo, l'applicazione concreta dei principi, oltre che a mantenere un comportamento che possa essere considerato di esempio da dipendenti e collaboratori.

Il Codice Etico è parte integrante sia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ("Modello 231") ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, sia del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), quale misura di contrasto e di prevenzione dei fenomeni corruttivi ai sensi della L. n. 190/2012 e delle indicazioni fornite in merito da ANAC.

2. Principi generali di comportamento

Il presente Codice è basato sui principi generali di legalità, diligenza, imparzialità, buona fede e lealtà.

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali e la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque; tali principi devono altresì essere rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni alla Società, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'azienda stessa.

I dipendenti e tutti i collaboratori di HServizi spa svolgono la propria attività nel rispetto della legge, tutelando l'interesse della collettività, l'integrità dell'Ente, nell'ambito degli obiettivi istituzionali. In particolare, nell'adempimento delle proprie funzioni, osservano i seguenti principi:

2.1 Imparzialità e non discriminazione

Ciascuno è chiamato a mantenere una **condotta imparziale ed obiettiva**, evitando qualsiasi forma di discriminazione fondata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dell'interlocutore.

2.2 Diligenza, buona fede e legalità

Nell'espletamento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, è necessario rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Modello 231, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza aziendale, il presente Codice Etico, i regolamenti e le procedure interne.

2.3 Efficienza, economicità, buon andamento

La Società incentiva e promuove l'innovazione, l'efficienza dei processi e delle prestazioni, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Tutti nell'ambito della Società esercitano i propri compiti orientando l'attività aziendale alla massima **economicità, efficacia, efficienza**; la gestione delle risorse aziendali deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

2.4 Lealtà e collaborazione

La condotta di ciascuno deve ispirarsi a criteri di **correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto**.

L'azienda, laddove non operante quale ente affidatario *in house*, agisce secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

2.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

Nei rapporti con i terzi e nell'ambito delle comunicazioni sono fornite informazioni complete, trasparenti, comprensibili e dettagliate, volte a consentire a tutti di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la Società, a decisioni autonome e consapevoli.

Tutti gli atti e i documenti aziendali sono redatti in maniera chiara e completa e sono resi accessibili ai sensi della disciplina normativa in materia di trasparenza.

2.6 Correttezza in caso di conflitto di interesse

Ciascuno, nell'espletamento di qualsivoglia attività, è tenuto ad astenersi e a segnalare tempestivamente qualunque situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

2.7 Riservatezza e trattamento dei dati

L'attività di HServizi richiede costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti e informazioni

attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che, anche per accordi contrattuali con terzi, **non possono essere resi noti all'esterno** o la cui divulgazione, senza l'osservanza delle prescrizioni in materia e delle esigenze di massima cautela, potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali.

Si assicura pertanto la **riservatezza delle informazioni in proprio possesso**, evitando di impiegare informazioni riservate per scopi non connessi allo svolgimento della propria attività e ci si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte di chi ne possa disporre e, comunque, nel rispetto del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali e di tutta la normativa vigente inerente al trattamento dei dati personali.

2.8 Qualità dei servizi

HServizi orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti oltre che delle collettività in cui opera; per tale ragione la Società sviluppa le proprie attività secondo elevati standard di qualità.

2.9 Tutela ambientale ed efficienza energetica

La Società promuove la cultura della **sostenibilità ambientale** e dell'**efficienza energetica** al fine di evitare sprechi e favorire un uso responsabile delle risorse.

Tale valore è particolarmente sentito dalla Società che ha in proposito attivato e continua nell'implementazione della piattaforma Q-camber, volta al monitoraggio ambientale nell'ambito dei Comuni soci.

2.10 Valorizzazione delle risorse umane

L'azienda riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'attività lavorativa e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno.

Il clima lavorativo generale deve ispirarsi al **rispetto**, alla **correttezza** e alla **collaborazione**, deve consentire il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul **rispetto della personalità e professionalità** di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale.

3. Diritti dei dipendenti

3.1 Tutele nell'ambito del rapporto di lavoro

La Società tutela e promuove il **valore delle risorse umane**, anche al fine di incrementare il patrimonio di competenze possedute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'autorità è esercitata con equità e correttezza; si ritiene vietato qualsiasi comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.

La Società adotta criteri e modalità di reclutamento del personale nel rispetto della normativa vigente, oltre che dei principi generali di trasparenza, pubblicità e imparzialità. La valutazione delle candidature è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e delle procedure aziendali in vigore.

È garantito in ogni caso il rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

Le fasi di selezione sono strutturate e articolate in modo da individuare il candidato migliore per le esigenze della Società, evitando comportamenti espressione di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Il personale è assunto unicamente con regolare contratto di lavoro, che ne disciplina anche lo svolgimento del rapporto.

Alla costituzione del rapporto di lavoro il dipendente riceve informazioni in merito a: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; aspetti normativi e retributivi; norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle rispettive mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro; ciascun responsabile valorizza altresì pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con l'intento di favorire lo sviluppo e la crescita del personale, anche attraverso attività di sviluppo delle competenze e delle capacità.

3.2. Tutele nelle ipotesi di organizzazione aziendale

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato e tutelato il valore delle risorse umane prevedendo anche, laddove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti quanto più possibile uniformemente tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività.

Il dipendente può essere assegnato ad incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, stante la salvaguardia delle sue competenze professionali oltre che, in ogni caso, il rispetto delle previsioni normative in materia.

3.3. Sicurezza e salute sul lavoro

Obiettivo dell'azienda è proteggere le risorse umane.

La Società favorisce e diffonde la cultura della **sicurezza e salute** sui luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

A tal fine l'azienda:

- adempie a tutte le disposizioni di legge in materia ponendosi, inoltre, come obiettivo il continuo miglioramento delle condizioni di lavoro;
- garantisce la formazione e l'informazione dei dipendenti e dei collaboratori richieste dalla legge;
- verifica che i collaboratori abbiano cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro; osservino le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società; si sottopongano ai controlli sanitari e partecipino

ai corsi di formazione organizzati dall'azienda; segnalino eventuali problematiche delle attrezzature e tutte le condizioni di pericolo riscontrate.

3.4. Tutela della privacy

La Società rispetta la normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e della privacy nell'ambito del trattamento dei dati (d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. come da Regolamento (UE) 2016/679).

È esclusa qualsiasi indagine dell'azienda su posizioni politiche o sindacali, convinzioni religiose o di pensiero, orientamenti sessuali, idee, preferenze personali e, in generale, sulla vita privata dei dipendenti e collaboratori.

3.5. Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il diritto a condizioni di lavoro rispettose della **dignità** della persona e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato può segnalare l'accaduto al Responsabile Risorse Umane, all'Organismo di Vigilanza (OdV) o al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), oltre che al suo superiore diretto.

4. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori nei confronti dell'azienda sono tenuti ad osservare i seguenti principi:

4.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con **diligenza, efficienza e correttezza**, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

4.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere **leali** nei confronti dell'azienda.

4.3 Onestà

Nell'ambito della loro attività lavorativa, i dipendenti sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le previsioni del vigente ordinamento. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta non onesta.

4.4 Correttezza

I beni aziendali della Società, in particolare gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni, materiali ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

Ciascuno nell'ambito dell'azienda utilizza i mezzi di trasporto messi a disposizione soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee alla Società, fatti salvi motivi d'ufficio o previa espressa autorizzazione.

Ciascuno è chiamato a custodire con cura tutti gli strumenti di lavoro.

Si ritiene vietato l'accesso abusivo a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza, anche di terzi; nessuno diffonde o comunica abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi di accesso ad un sistema informatico e telematico, anche di terzi, protetto da misure di sicurezza.

Ciascun dipendente non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi.

4.5 Riservatezza

Ogni dipendente assicura la **massima riservatezza**, relativamente a notizie e informazioni facente parte del **patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'azienda**, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Nessuna informazione riservata relativa ad HServizi acquisita o elaborata dal dipendente nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società **può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali**.

Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

Il dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui dispone in ragione delle funzioni esercitate; non sfrutta la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità o altri vantaggi non spettanti.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, nell'esercizio delle proprie funzioni il dipendente si astiene dal fare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Si ritiene vietato l'utilizzo di informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

Informazioni e know-how aziendali sono tutelati con la massima riservatezza.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

5. Ulteriori doveri del personale

5.1 Doveri di comunicazione

Nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 15 giorni dall'adesione, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni,

comitati, fondazioni, organizzazioni, enti, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a cui è addetto; la presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o ad associazioni sindacali.

5.2 Conflitto di interesse e obblighi di astensione

Tutti i dipendenti, amministratori e i collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni da cui possano scaturire **conflitti di interessi** e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il dipendente non assume decisioni e non partecipa ad attività che possano generare conflitti di interesse di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, Società di cui sia amministratore o dirigente.

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. Il dipendente, nel rispetto di quanto esposto, comunica tempestivamente per iscritto al dirigente la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che lo riguarda e si astiene dal prendere parte, finché sulla situazione di conflitto di interesse non si siano espressi di concerto il Consiglio di amministrazione e il RPCT.

Il dirigente che riceve la comunicazione informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e il RPCT, fornendo la propria valutazione sul caso, affinché siano adottati gli opportuni provvedimenti anche sostituendo l'interessato.

5.3 Incarichi esterni

Il dipendente non può essere autorizzato ad accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura cui appartengono.

Il dipendente, in ogni caso, non può essere autorizzato ad accettare incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella propria attività aziendale.

Sono fatte salve, in ogni caso, le disposizioni stabilite dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità, incompatibilità e di cumulo di impieghi e incarichi.

5.4 Trasparenza

Tutti i dipendenti assicurano, per quanto di propria competenza, l'adempimento degli **obblighi di trasparenza** previsti in capo alla Società secondo le previsioni normative vigenti in materia, prestando la massima collaborazione nella raccolta, elaborazione e

trasmissione dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale della Società

Tali disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche ai collaboratori della Società.

5.5 Scritture contabili e comunicazioni societarie

I documenti contabili e tutte le comunicazioni societarie devono essere redatti in modo chiaro, veritiero e completo, garantendo la massima trasparenza ed affidabilità.

Il dipendente o collaboratore che venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della relativa documentazione informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza (OdV) e il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

5.6 Tutela dell'ambiente e risparmio energetico

Ogni dipendente è chiamato a rispettare le regole per la raccolta differenziata applicate alla sede di lavoro, a fare uso delle stampanti evitando il più possibile gli sprechi di carta, a spegnere le luci e a chiudere le finestre degli uffici terminata la permanenza negli stessi.

5.7 Modello 231, prevenzione della corruzione e trasparenza

Il presente Codice rappresenta uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo nell'ambito della Società.

Tutti i dipendenti collaborano con l'OdV e con il RPCT segnalando eventuali difficoltà nell'adempimento delle prescrizioni riportate nel Modello 231 e nel PTPCT.

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, previsti in capo alla Società, secondo le previsioni normative vigenti in materia.

I dirigenti assicurano la comunicazione agli uffici competenti in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in modo regolare, continuativo e completo delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di obbligo di pubblicazione, secondo le disposizioni in materia di trasparenza.

5.8 Relazioni interne

La Società esige che nelle **relazioni di lavoro interne** non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

6. Disposizioni specifiche concernenti i dirigenti

I dirigenti svolgono le proprie funzioni con lealtà, correttezza e diligenza, secondo i contenuti specificati dall'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico; comunicano prima della formale assunzione dell'incarico situazioni che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione che svolgono.

I dirigenti forniscono la documentazione necessaria affinché la Società possa adempiere agli obblighi di pubblicazione derivanti dalla legge n. 190/2012 e dai successivi decreti attuativi. Il personale dirigenziale comunica alla Società qualsiasi sopravvenuta situazione

di incompatibilità o di conflitto in interessi con il ruolo svolto.

I dirigenti gestiscono il personale assegnato curando il **benessere organizzativo** e l'instaurarsi di **rapporti cordiali e rispettosi** con e tra i propri collaboratori, assumendo le iniziative appropriate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua idonea valorizzazione.

I dirigenti evitano la diffusione di notizie non veritiere sull'attività e sui dipendenti a loro affidati e potenzialmente dannose per l'immagine della stessa; curano l'equa ripartizione, tra il personale ad essi assegnato, dei carichi di lavoro, in modo che siano rispettate le competenze, le specifiche professionalità, le attitudini e le capacità organizzative di ciascuno; assicurano che il personale assegnato osservi le disposizioni contrattuali e la normativa in materia di orario di lavoro, ferie, permessi e aspettative.

I dirigenti tutelano e valorizzano il personale, trattando ciascuno in modo imparziale, equo ed obiettivo, garantendo pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, assicurando una formazione adeguata.

In ogni caso i dirigenti sono tenuti a conformare la propria condotta alle prescrizioni dettate dalla disciplina in tema di responsabilità dirigenziale di cui alla normativa nazionale e alla contrattazione collettiva di settore vigente.

7. Rapporti esterni

7.1 Donativi, benefici o altre attività

Nell'ambito delle proprie funzioni è fatto divieto a ciascun dipendente di offrire o concedere a terzi, anche in occasione di festività, donativi, compensi, benefici e/o altre utilità, salvo esplicita autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

In occasione di festività (pasquali, natalizie), al dipendente che riceve donativi, compensi, benefici e/o altre utilità nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, **è consigliato** seguire la **politica di condivisione** messa in atto da HServizi.

L'azienda, per garantire un'equità di trattamento a tutti i dipendenti, mette in atto la seguente politica di condivisione, suggerendo di **condividere i donativi ricevuti con tutti i dipendenti**:

- il dipendente che riceve donativi e/o altre utilità, provvede ad informare e a consegnare il bene al proprio Dirigente di riferimento o suo referente;
- il Dirigente o suo referente, provvederà a custodire presso un locale chiuso a chiave (archivio) il donativo;
- in occasione della festività (pasquale/natalizia) e dello scambio di auguri organizzato con tutti i dipendenti, tutti i donativi pervenuti saranno oggetto di un **'estrazione a premi'** (chiamata Gift Room) che coinvolgerà tutti i dipendenti presenti.

Si ritiene che tale procedura possa garantire una **equa suddivisione dei donativi** a tutti i dipendenti, anche a coloro che – per il ruolo ricoperto – non hanno diretto contatto con le ditte, clienti e fornitori, e per tale motivo non ricevono donazioni.

7.2 Rapporto con i clienti

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale di HServizi.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti, i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun dipendente secondo criteri di **legalità** e

moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.

Le comunicazioni rivolte agli enti soci, ovvero ad altri enti e soggetti terzi nei cui confronti la Società svolge le proprie attività ed i propri servizi, devono essere chiare e complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente e, per nessun motivo, potranno essere ingannevoli o non veritiere.

Il comportamento di chiunque agisca in nome e per conto della Società è improntato alla disponibilità e trasparenza, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I dipendenti sono tenuti a svolgere la propria attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà e lealtà.

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti, monitorando altresì il livello di qualità percepito dagli utenti.

7.3 Rapporti con i fornitori

Nella scelta dei fornitori la Società conforma i propri processi di acquisto al rispetto delle normative ad essa applicabili in qualità di Società *in house*, ad ogni modo secondo criteri generali di garanzia di pari opportunità per ogni fornitore, trasparenza e imparzialità.

Ai dipendenti addetti a tali processi, dunque, è richiesto di non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere con altri fornitori nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti nonché di adottare criteri oggettivi e documentabili.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed imparzialità si vieta ai dipendenti che stanno partecipando alla stesura degli atti di gara o che compongono le commissioni di gara, di avere contatti individuali diretti con rappresentanti di operatori economici interessati ad ottenere informazioni che, anche solo potenzialmente, potrebbero partecipare alle procedure di gara o lavori.

È prevista l'adozione di criteri oggettivi e di procedure che garantiscano un'adeguata trasparenza delle scelte adottate, nonché la conservazione delle informazioni e di tutti i documenti rilevanti, anche al fine di garantire la tracciabilità dei criteri e delle scelte adottate.

Tutti coloro che partecipano alle commissioni di gara in qualità di componenti o di segretario devono osservare la massima riservatezza sulle procedure in essere.

Tutti i destinatari devono adottare comportamenti volti ad evitare il configurarsi di reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e di illeciti di cui alla Legge n. 190/2012.

Le violazioni del Codice Etico possono determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina contrattuale vigente.

7.4 Rapporti con la collettività, le amministrazioni pubbliche e le istituzioni

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono improntati alla massima correttezza e trasparenza e in modo tale che non possano in alcun modo indurre la stessa ad adottare provvedimenti che possano illegittimamente avvantaggiare o produrre benefici di natura economica in favore della Società, ovvero che possano ingenerare nei terzi tale convinzione.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal Consiglio di amministrazione della Società.

La Società persegue obiettivi connessi allo sviluppo dei servizi in favore della collettività e del contesto ambientale in cui opera, con la consapevolezza di poter creare utilità a beneficio dei cittadini e delle imprese.

La Società non finanzia partiti o movimenti politici o organizzazioni sindacali né in Italia né all'estero, i loro rappresentanti o candidati.

Ciascun rapporto con le istituzioni pubbliche locali, regionali, nazionali ed internazionali, riconducibile alla normale attività amministrativa, è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva o che possano apparire tali.

I dipendenti della Società si astengono dal presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici locali, regionali, nazionali o europei al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura, oltre che dal destinare somme ricevute da organismi pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

I dipendenti prestano la massima collaborazione in occasione di attività ispettive nei confronti della Società da parte dell'amministrazione competente.

7.5 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sono tenuti esclusivamente dai vertici aziendali (CdA, dirigenti) a ciò autorizzati o dai dipendenti da essi delegati.

8. Violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, costituisce **inadempimento contrattuale** e/o **illecito disciplinare**, oltre a comportare l'eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa del dipendente ed il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione.

Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dal Regolamento Disciplinare interno, fermo restando quanto stabilito sul tema dalla L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), nonché delle sanzioni previste nei contratti con collaboratori, Società ed enti terzi.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione concretamente applicabile la violazione è valutata tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Società.

9. Attuazione, pubblicità e controllo del Codice

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

La Società, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento d'incarico, consegna una copia del Codice ai neoassunti e ai neoincaricati, facendo sottoscrivere la relativa dichiarazione di presa visione.

Le imprese fornitrici sono tenute ad osservare le clausole contrattuali in tema di Codice Etico nei contratti con la Società.

L'attuazione del Codice rappresenta un obbligo ed un dovere di tutto il personale della Società e, in particolare, di ciascun dirigente cui è demandata, nell'ambito della propria competenza, la responsabilità primaria sul controllo del rispetto delle disposizioni ivi contenute.

Inoltre, è compito del Consiglio di Amministrazione della Società:

- garantire la coerenza delle più rilevanti politiche e procedure con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del medesimo;
- disporre eventuali sanzioni per violazione del Codice in capo ai dirigenti.

Il dirigente responsabile della Risorse Umane:

- vigila sull'applicazione e sul rispetto delle disposizioni del Codice Etico;
- riceve, analizza e valuta i casi di applicazione pratica dei principi stabiliti dal presente Codice;
- assume le decisioni sulle violazioni del Codice Etico e chiede al Consiglio di amministrazione di comminare le eventuali sanzioni.

All'Organismo di Vigilanza ed al RPCT, secondo la rispettiva competenza e adeguatamente coordinandosi secondo principi di leale collaborazione, sono attribuiti i seguenti compiti:

- vigilare sull'applicazione e sul rispetto delle disposizioni del Codice Etico e segnalare eventuali violazioni al dirigente responsabile delle Risorse Umane e Servizi Generali;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice;
- facilitare l'attuazione del Codice Etico anche attraverso la proposta di emanazione di procedure di riferimento;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni da apportare al Codice stesso.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

Tutti i dipendenti sono inoltre tenuti a collaborare con l'OdV ed il RPCT, fornendo dati ed informazioni in loro possesso utili ai fini della prevenzione dei reati ed al contrasto del fenomeno corruttivo.

In caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il dipendente potrà rivolgersi al proprio superiore e/o all'OdV.

I destinatari del presente Codice Etico sono invitati a segnalare tempestivamente ogni condotta contraria alle disposizioni dello stesso.

Le segnalazioni possono essere indirizzate al responsabile delle Risorse Umane, al RPCT o all'OdV, fermo restando quanto previsto dalla procedura aziendale di whistleblowing. Il presente Codice è pubblicato, dopo la sua approvazione, sul sito web della Società. La comunicazione dell'avvenuta pubblicazione viene inoltre diffusa tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e mediante apposizione nelle bacheche aziendali.