



**CODICE ETICO
E DI
COMPORTAMENTO**



Sommario

1. <i>PREMESSE GENERALI</i>.....	3
2. <i>NORME, REGOLE E PRINCIPI EX D.P.R. 62/2013</i>.....	4
3. <i>DISPOSIZIONI INTEGRATIVE DI SIDRA S.P.A.</i>	13

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO di SIDRA SpA

1. *Premesse generali*

Il presente *Codice Etico - Codice di Comportamento* (nel prosieguo denominato semplicemente Codice), costituisce corollario strutturale, nonché parte integrante, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001-Legge 190/2012 adottato da SIDRA s.p.a. (nel prosieguo denominata semplicemente Società).

In particolare, considerato che la missione e l'obiettivo perseguiti da SIDRA s.p.a. sono quelli di assicurare l'interesse pubblico attraverso una gestione del Servizio Idrico Integrato improntata ad efficienza, efficacia, economicità gestionale, legalità e moralità, detto Codice rappresenta uno degli strumenti che concorrono a definire il livello di responsabilità sociale, etica e comportamentale, della Società.

SIDRA s.p.a. aspira, infatti, a diventare tangibile testimonianza della capacità di produrre eccellenza nell'erogazione del Servizio Idrico Integrato, e pertanto a legare la propria immagine a sentimenti di orgoglio, soddisfazione, identificazione nei confronti de:

- i *clienti/utenti*, intesi nella loro accezione più ampia, dando loro prova che la Società è vicina alle loro esigenze, è attenta a percepire le differenze sociali e territoriali, è disponibile all'ascolto e alla comprensione, è pronta, reattiva e capace di fornire servizi all'altezza delle loro attese;
- il *socio pubblico-Comune di Catania*, cui dare rassicurazione nell'aver ben riposto l'affidamento del proprio patrimonio impiantistico e il relativo servizio pubblico essenziale in favore della collettività nelle mani della Società;
- il *territorio gestito*, inteso come volano per lo sviluppo sociale ed economico nei settori strategici del turismo, dell'agricoltura e dell'industria.

Sulla base di tali intendimenti, la Società ritiene che la costruzione del rapporto di fiducia con i propri interlocutori debba costruirsi - quotidianamente - attraverso comportamenti positivi ed eticamente ineccepibili, in relazioni ai quali tutti i soggetti che operano a vario titolo "con" o "per" essa, devono impegnarsi con lealtà, efficacia e nel suo esclusivo interesse, nella piena consapevolezza del loro ruolo, del messaggio comunicativo da loro reso con i propri comportamenti, della condivisione delle loro responsabilità in relazione al rispetto della missione, dei valori aziendali e degli impegni di servizio assunti dalla stessa Società.

In tale quadro, la Società ritiene che lavorare "con" e "per" essa, comporti l'impegno: a relazionarsi con i propri colleghi, collaboratori e superiori con atteggiamento proattivo volto a superare eventuali divergenze e conflitti; a mettere a disposizione dell'organizzazione tutta la propria professionalità e capacità di individuare soluzioni efficaci e innovative; ad evitare comportamenti tendenti ad appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando

posizioni di forza, o ponendo in essere comportamenti ritenuti eticamente inaccettabili, o favorendo atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa.

E', peraltro, ferma convinzione di SIDRA s.p.a. che la *buona reputazione*:

- accresca il valore della società, del suo socio e dei suoi collaboratori;
- si conquisti attraverso un costante impegno su obiettivi partecipati e condivisi;
- testimoni capacità di dialogo, correttezza ed eticità nell'assunzione delle decisioni;
- rappresenti una risorsa immateriale essenziale, che favorisce gli investimenti, la soddisfazione dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori, la fiducia degli organismi di controllo;
- contribuisca a fare assumere decisioni solidali e a sviluppare l'organizzazione utilizzando leve motivazionali e di miglioramento continuo;
- promuova le relazioni tra i dipendenti abbattendo i confini delle gerarchie e favorendo le relazioni interne secondo il modello di soddisfazione cliente-fornitore.

Fermamente convinta di tali principi cardini, SIDRA s.p.a.: da un lato, si impegna nel perseguimento degli obiettivi fissati ponendo i clienti al centro dei propri interessi e valutando i riflessi di ogni sua azione in riferimento al loro livello di soddisfazione; dall'altro, si propone come società capace di individuare soluzioni adeguate alle aspettative e ai bisogni espressi dagli stessi clienti, anche attraverso la corretta interpretazione dei loro bisogni latenti, lo sviluppo di soluzioni tempestive e adeguate, la presenza puntuale e diffusa, la capacità di ascolto e di interpretazione dei bisogni locali.

SIDRA s.p.a. aspira, infine, a promuovere, mantenere e a sviluppare - su solide basi di trasparenza, lealtà e reciproca fiducia - le relazioni con tutti i suoi interlocutori, sia esterni che interni, da coinvolgere (soprattutto questi ultimi) in un forte spirito di squadra capace di favorire comportamenti e capacità di cooperazione, integrazione e sostegno, scambio di conoscenze e sviluppo di competenze di tutti i lavoratori, sviluppo della cultura del dialogo, percorsi di crescita e di integrazione professionale, spirito di appartenenza alla Società (da considerare come un'organizzazione unitaria e coesa).

2. Norme, Regole e Principi ex D.P.R. 62/2013

Il presente Codice viene adottato ai sensi:

- dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231;
- del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (emanato su delega dell'art. 1 comma 44 della L. 190/2012), recante "*Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- del "*Regolamento comunale del sistema integrato dei controlli sulle società partecipate*" (adottato in ossequio al D.L.10 ottobre 2012 n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213 che ha introdotto nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 l'art. 147 quater in materia di "controlli sulle società partecipate"), il cui art. 13 dispone testualmente «*Le società controllate*



del Comune di Catania adottano un codice etico e di comportamento nel rispetto di D.P.R. n. 62/2013 e in coerenza con il Codice di Comportamento vigente nel Comune di Catania, con le specificazioni e le integrazioni necessarie in relazione alla propria organizzazione e finalità statutarie».

Si riportano, di seguito, le specifiche disposizioni prescrittive tratte dal D.P.R. 62/2013:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta adottati da SIDRA s.p.a. nell'ambito del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 - Legge 190/2001.
2. Le previsioni del presente Codice sono aderenti alle prescrizioni normative dettate dal D.P.R. 62/2013 e sono ulteriormente integrate/personalizzate attraverso le disposizioni di cui al successivo § 3.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica integralmente e direttamente a tutti i dipendenti di SIDRA s.p.a.. Gli obblighi di condotta e i principi di comportamento previsti dal presente Codice si estendono anche - per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti o con la loro autonomia professionale/lavorativa - ai collaboratori, consulenti, fornitori di beni o di servizi, persone in qualunque veste rientranti nella categoria dei destinatari del MOGC 231/190 adottato da SIDRA s.p.a.

Art. 3

Principi generali

- Osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- Rispettare 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;
- Non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- Evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione (prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti);
- Esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia (la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento

delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati);

- Assicurare, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, piena parità di 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;
- Dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 dell'Amministrazione 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 dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

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

Art. 6

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 dirigente 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.

Art. 7

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.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001-Legge 190/2012 adottato dalla Società, 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.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società, 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.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, 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.

Art. 12

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 dall'amministrazione, 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 funzionario o ufficio competente

della medesima amministrazione. 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 dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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 dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori 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 amministrative, in corso o conclusi, 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. 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 della propria amministrazione.

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.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

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 all'amministrazione 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 destinatari dell'azione amministrativa. 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, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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, per come introdotto ad opera dell'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012.

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

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Società 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 della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, e gli uffici etici e di disciplina, l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'amministrazione controllante. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari 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 dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari 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 delle pubbliche amministrazioni 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.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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.
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 dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. La Società dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. La Società assicura la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Disposizioni integrative di SIDRA s.p.a.

In aggiunta alle su richiamate disposizioni normative tratte dal D.P.R. 62/2013, SIDRA s.p.a. ritiene opportuno inserire nel proprio Codice Etico – Codice di Comportamento le seguenti prescrizioni integrative:

A) Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

Nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti, chiunque operi in nome e per conto della Società deve agire secondo il principio del mantenimento dell'equilibrio che ha favorito l'accordo originario tra le parti. In particolare, SIDRA s.p.a. vieta di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare per alterare a proprio favore l'equilibrio del contratto.

B) Qualità e sicurezza del servizio

SIDRA s.p.a. orienta la propria attività alla soddisfazione e tutela dei propri clienti secondo gli standard assegnati e nel rispetto degli impegni assunti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. A tal fine, la Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione, verso il miglioramento continuo degli standard di qualità dei propri servizi. La Carta dei Servizi costituisce elemento integrativo del contratto di servizio e identifica gli impegni assunti da SIDRA s.p.a. verso i clienti nelle diverse tipologie di servizio.

C) Concorrenza leale

SIDRA s.p.a. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

D) Responsabilità verso la collettività

SIDRA s.p.a. è consapevole dell'influenza, diretta e indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico, culturale e sociale, nonché sul benessere generale della collettività. Per tale motivo la Società: sviluppa le proprie attività aziendali in un contesto di sostenibilità ambientale e nel rispetto e ascolto delle comunità locali; promuove e sostiene iniziative di valore sociale finalizzate ad accrescere la coesione sociale delle comunità e a rafforzare la percezione di una società attenta alle esigenze del territorio; si propone quale supporto professionale e operativo capace di decodificare e interpretare le condizioni sociali della collettività e di assistere le autorità competenti nella definizione di politiche tariffarie adeguate a garantire il diritto di accesso all'acqua da parte di tutti i cittadini.

E) Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che SIDRA s.p.a. concorre a recuperare, valorizzare e salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando il miglior equilibrio tra le esigenze di ottimizzazione economica e riduzione dei costi del servizio agli utenti del servizio idrico e le esigenze di disinquinamento, recupero e protezione dell'ambiente, assicurando la rinnovabilità della risorsa e la tutela dei diritti delle generazioni future. La Società si impegna altresì a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente, nonché a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, sia attraverso il rispetto della normativa vigente, sia mediante lo sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

F) Prevenzione del contenzioso

SIDRA s.p.a. favorisce il dialogo e il rapporto fiduciario con i propri clienti, nonché comportamenti virtuosi e rispettosi dei reciproci impegni, privilegiando la risoluzione non giudiziale di eventuali contrasti e promuovendo procedure conciliative preventive.

G) Comunicazione all'esterno

La comunicazione di SIDRA s.p.a. verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto dei principi di corretta, puntuale e tempestiva, informazione. Pertanto, in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi/tendenziosi ed ogni attività di comunicazione: deve essere resa con stile comunicativo coerente con gli obiettivi di buona immagine aziendale; deve essere veritiera e rispettosa delle leggi, delle regole e della pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Tutti i comunicati stampa, al fine di garantire completezza e coerenza delle informazioni, devono essere effettuati esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

SIDRA s.p.a. partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, ed acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico, sociale ed economico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione a ogni convegno di un numero limitato di collaboratori di SIDRA spa;
- comunicazione alla Società nel rispetto delle procedure aziendali.

H) Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a calibrare e a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo obiettivi coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico – Codice di Comportamento.

I) Coinvolgimento dei collaboratori

La partecipazione di tutto il personale agli obiettivi aziendali costituisce per SIDRA s.p.a. una importante occasione ed opportunità di crescita del valore aziendale. La Società pertanto assicura, per il tramite delle figure apicali, il pieno coinvolgimento dei collaboratori alle scelte

operative e di svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

In questo clima di importante condivisione, la Società si aspetta dai propri collaboratori - valutandola in termini altamente positivi e provvedendo anzi a valorizzarla ulteriormente - la partecipazione attiva alle iniziative di miglioramento della qualità dei processi e del servizio.

J) Interventi sull'organizzazione del lavoro

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

Al riguardo, SIDRA s.p.a. si atterrà ai seguenti criteri:

- i carichi di lavoro e le responsabilità nelle riorganizzazioni devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa e delle competenze e attitudini dei lavoratori;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque affrontati, il collaboratore potrà essere assegnato ad incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo tuttavia cura di salvaguardare le sue specifiche competenze professionali.

K) Sicurezza e salute

SIDRA s.p.a. si impegna a diffondere e a consolidare la cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, sia sviluppando la consapevolezza dei rischi, sia promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Obiettivo della Società è, in particolare, proteggere le proprie risorse umane e ricercare costantemente le sinergie necessarie non solo al suo interno ma anche all'esterno, ossia nell'ambito dei fornitori, delle imprese, dei partner e dei clienti via via coinvolti nell'ambito della propria attività. SIDRA s.p.a., inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati e alla Sicurezza Nazionale, ritenendosi compresi in essa l'ausilio e la collaborazione eventualmente necessari alla Protezione Civile.

L) Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne il corretto e legittimo impiego. In particolare, ogni collaboratore:

- deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- deve evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.
- è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.
- Avuto, poi, specifico riguardo alle applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare liberamente, e per fini strettamente personali, su siti internet.

M) Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti di SIDRA s.p.a. sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
 - conformi alle normative vigenti ed avulsi da pratiche elusive/scorrette (quali per esempio, l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
 - completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
 - disponibili sui siti internet aziendali.
- Infine è cura di SIDRA s.p.a. comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:
- eventuali modifiche contrattuali;
 - eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di svolgimento del servizio e/o di erogazione della risorsa idrica.

N) Controllo della qualità e della customer satisfaction

SIDRA s.p.a. si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti, nonché a monitorare periodicamente la qualità percepita.

O) Coinvolgimento della clientela

SIDRA s.p.a. si impegna a consultare le associazioni a tutela dei consumatori per i progetti che abbiano un impatto rilevante sulla clientela (predisposizione delle bollette, informazioni sulle opzioni tariffarie ecc.).

P) Tutela degli aspetti etici nelle commesse

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, SIDRA s.p.a. si impegna a richiedere, per particolari commesse, requisiti di tipo sociale (per esempio, la presenza di un Sistema di Gestione Ambientale) e il rispetto della normativa in materia di *safety*.

A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole che prevedono:

- l'adesione da parte del fornitore a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Q) Politica ambientale

SIDRA s.p.a. assicura che le azioni aziendali e le relazioni con il prestatore di servizi e titolare dell'esecuzione di lavori perseguano obiettivi coerenti con quelli strategici in materia ambientale.

La gestione delle politiche ambientali, condotta in modo unitario e coordinato, dalla fase di programmazione alla concreta attuazione:

- definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile;
- elabora le linee guida di attuazione della politica ambientale che devono essere prese a riferimento dall'intera filiera operativa;
- individua gli indicatori e ne garantisce il monitoraggio per il controllo degli esiti e le azioni aziendali in termini di risposta sulla qualità ambientale;
- segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e dell'Unione Europea, e predispone i relativi indirizzi applicativi;
- cura i rapporti con enti, istituti di ricerca e agenzie in campo ambientale;
- promuove, attua e coordina, intese e accordi di programma con tali soggetti oltre che con le istituzioni, finalizzati a promuovere e a sviluppare nuovi comportamenti e soluzioni tecniche e/o processi tecnologici coerenti con le esigenze di recupero della qualità dell'ambiente, e segnatamente dei corpi idrici superficiali e sotterranei.

R) Strategie e strumenti della politica ambientale

La politica ambientale di SIDRA s.p.a. trova supporto anche nella consapevolezza che il recupero della qualità ambientale costituisce un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti, e soprattutto accresce l'immagine e l'affidabilità della società.

S) Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

SIDRA s.p.a. non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica, così come si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (v., ad esempio, concessione di proprie strutture, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, etc.).

SIDRA s.p.a. non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi, quali - ad esempio - sindacati, associazioni ambientaliste o di tutela dei consumatori.

Con tali soggetti sarà eventualmente possibile cooperare, anche finanziariamente, ma a condizione che si tratti di specifici progetti a carattere sociale, in relazione ai quali dovranno essere rigorosamente rispettati i seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione della Società (finalità informative, divulgative, formative, di ricerca);
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.

T) Rapporti con gli interlocutori

SIDRA s.p.a. ritiene che il dialogo con le associazioni portatrici di interessi diffusi sia di importanza strategica per una corretta ed estesa divulgazione dei valori legati alla corretta gestione del servizio idrico integrato e alla consapevolezza della qualità della risorsa idrica distribuita. Sulla scorta di tale consapevolezza, la Società promuove canali stabili di comunicazione con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, nonché rendere note le proprie posizioni e quindi prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, la Società:

- assicura risposta alle osservazioni di tutte le associazioni;
- ove possibile, informa e coinvolge, sui temi che interessano specifiche classi di interlocutori, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria.

U) Segnalazioni degli interlocutori

SIDRA s.p.a. provvede a mettere a disposizione per ogni interlocutore specifici canali di comunicazione cui rivolgere le proprie segnalazioni.

Tutti gli interlocutori potranno segnalare per iscritto – purché in termini sufficientemente affidabili e circostanziati - qualsiasi violazione del Codice Etico o qualsiasi condotta illecita pertinente o rilevante ai fini dell'attività svolta dalla Società.