

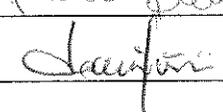
**LAZIO AMBIENTE S.p.A.**

**CODICE ETICO  
E DI  
COMPORTAMENTO**

**Allegato 3 al Modello 231-PTPC – “Codice Etico e di Comportamento”**

**ANNO 2019**

Rev.	Data	Descrizione
00	31/01/2018	Seconda redazione per aggiornamento normativo ed organigramma aziendale
01	23/04/2018	Integrazione codice di comportamento (documento mai firmato)
02	27/03/2019	Aggiornamento per modifica Alta Direzione

	Data	Funzione	Firma
Redazione	27/03/2019	RSGI STEFANIA BRIDA	
Verifica	29/03/2019	RFGS FEDERICA BARUCHELLO*	
Approvazione		PRESIDENTE DANIELE FORTINI	

- **Il RFGS Federica Baruchello attua le verifiche del presente Codice Etico- relativamente alle proprie competenze - per gli art.6, 18, 19 e 37.**

## INDICE

CODICE ETICO .....	1
E DI .....	1
COMPORAMENTO .....	1
Allegato 3 al Modello 231-PTPC – “Codice Etico e di Comportamento” .....	1
ANNO 2019 .....	1
TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE .....	5
Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione .....	5
Art. 2 - Principi generali (ART. 3 D.P.R. N. 62/2013) .....	6
Art. 3 – Obblighi di rispetto di norme e procedure .....	7
Art. 4 - I destinatari .....	7
Art. 5 – Rispetto del mandato aziendale.....	7
TITOLO II – RAPPORTI E COMPORAMENTI TRASVERSALI .....	7
ART.6 – Rapporti con i dipendenti .....	7
ART.7 - Regali, compensi ed altre utilità .....	8
Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	8
Art. 9 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi.....	8
Art. 10 - Incarichi di collaborazione extra aziendali .....	9
Art. 11 - Obbligo di astensione .....	9
Art. 12 - Prevenzione della corruzione .....	10
Art. 13 - Trasparenza e tracciabilità .....	10
Art. 16 – Tutela della Privacy e Trattamento delle informazioni riservate.....	11
Art. 18 - Comportamento nei rapporti privati .....	12
Art. 19 - Comportamento in servizio.....	12
Art. 20 - Rapporti con il pubblico .....	13
Art. 21 - Disposizioni particolari per gli amministratori e i dirigenti e regime delle inconfiribilità e incompatibilità.....	13
Art. 22 - Contratti ed altri atti negoziali .....	15
Art. 23 - Scritture contabili e registrazioni .....	16
Art. 24 - Obblighi di informazione .....	16

Art. 25 - Obblighi dei collaboratori .....	17
TITOLO III - PRINCIPI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE.....	17
Art. 26 - Prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro .....	17
Art. 27 - Prescrizioni in materia ambientale.....	17
TITOLO IV - PRINCIPI IN MATERIA DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER .....	18
Art. 28 - Tutela del Whistleblower .....	18
TITOLO V – PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER LE SOCIETA' PARTECIPATE A GARE D'APPALTO O A TRATTATIVE PRIVATE INDETTE DA LAZIO AMBIENTE S.P.A. ....	18
Art. 29 – Regole di condotta da adottare nel caso di gare d'appalto o trattative private .....	18
Art. 30 – Disposizioni particolari per i dipendenti addetti agli uffici che curano le acquisizioni di beni, servizi e lavori con espletamento di gare e conclusione di contratti ed altri atti negoziali .....	19
TITOLO VI – PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER LA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....	20
TITOLO VII – PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER LA .....	20
GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	20
TITOLO VIII - ULTERIORI PRESCRIZIONI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI DI CUI AL D.LGS. 231/2001 .....	21
Art. 34 - Ulteriori prescrizioni finalizzate alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii. ....	21
Art. 35 – Monitoraggio e vigilanza.....	21
Art. 36– Controllo interno .....	22
Art. 37 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	22
Art. 38 – Strumenti di attuazione e programma di formazione .....	23
Art. 39 – Conflitto con il Codice .....	23
Art. 40 – Modifiche al Codice .....	23
Art. 41 – Disposizioni transitorie e entrata in vigore.....	23

## TITOLO I - PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

### Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1.1 Il presente CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO, di seguito denominato "anche Codice", rappresenta uno dei pilastri fondamentali per la costruzione e la corretta applicazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al fine di prevenire la commissione dei reati presenti all'interno dello stesso Decreto. Inoltre, esso richiama l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, commi 44 e 45, della legge 190/2012, che individuano i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di LAZIO AMBIENTE S.p.A. sono tenuti ad osservare.

1.2 Il Codice è stato elaborato al fine di assicurare che i valori etici di LAZIO AMBIENTE S.p.A. siano chiaramente definiti e costituiscano le fondamenta alla base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i suoi Destinatari nella conduzione delle attività e degli affari aziendali. Esso si pone a garanzia ed a sostegno dell'etica aziendale, in modo da creare fiducia verso l'esterno ed interdire i comportamenti in contrasto con le disposizioni normative e con i valori che LAZIO AMBIENTE S.p.A. intende promuovere.

1.3 La Delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 24 ottobre 2013 recante «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)» prevede, infatti, l'elaborazione del codice di comportamento anche da parte di ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

1.4. Nella redazione del Codice si sono, altresì, tenuti presenti: il Piano Nazionale Anticorruzione, le Linee Guida in materia di codice di comportamento e il D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

1.5 LAZIO AMBIENTE S.p.A. (di seguito anche Società), considerata dalla L. n. 190/12, in quanto "società di diritto privato in controllo pubblico", interamente finanziata dalla Regione Lazio, nonché inserita nell'elenco Istat di cui alla legge n. 169/2009, per l'elaborazione del Codice di comportamento ed etico, ha tenuto conto delle previsioni sopra menzionate in quanto l'adozione di tale Codice come strumento di prevenzione della corruzione.

1.6 La redazione di questo Codice risponde inoltre all'esigenza di rispettare le previsioni contenute nel D.Lgs. 81/2008, in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

1.7 Il CODICE ETICO e di COMPORTAMENTO di LAZIO AMBIENTE S.p.A. è parte integrante del "MODELLO 231 E MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (di seguito anche Modello 231 o MOG 231-PTPC)" - Allegato n. 3, approvato dalla Società con Delibera n. 3 del 31/01/2018. Il Codice è uno strumento integrativo, dinamico e soggetto ad aggiornamenti ed evoluzione del Modello 231. Il Codice prevede, altresì, modalità di verifica periodica del livello di attuazione e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole.

1.8 Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o prima dell'attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono, all'atto dell'assunzione, apposita dichiarazione di presa d'atto.

1.9 Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo quanto previsto dal Codice Disciplinare e dal relativo regolamento (di prossima emanazione) e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

1.10 Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni, servizi e lavori, LAZIO AMBIENTE S.p.A. inserisce apposite clausole di rinvio alle norme del presente Codice, ed apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di mancato rispetto o violazione degli obblighi derivanti da: partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata richiesta la prestazione); Art. 8 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi); Art. 17 (divieto di comportamenti in ambito privato che possono nuocere all'immagine di LAZIO AMBIENTE S.p.A.).

1.11 In particolare, nei contratti relativi all'acquisizione di beni, servizi e lavori dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale, l'Impresa fornitrice si impegna a consegnare il seguente Codice ai propri dipendenti e/o collaboratori che prestino la loro attività

all'interno delle strutture di LAZIO AMBIENTE S.p.A. e/o la cui attività incida, comunque, sull'attività procedimentale amministrativa di LAZIO AMBIENTE S.p.A..

1.12 Il presente codice, redatto dal Responsabile del sistema di gestione aziendale, verificato dall'area Risorse Umane/Direzione del personale e approvato dal Consiglio d'Amministrazione, costituisce documento ufficiale ed estende per quanto compatibili, gli obblighi di condotta ai destinatari del presente documento. L'approvazione del Codice viene effettuata successivamente ai pareri del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e dell'Organismo di Vigilanza.

1.13 LAZIO AMBIENTE S.p.A. assicura la più ampia diffusione del presente Codice.

1.14 A tal fine, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza provvedono:

- a far pubblicare il presente Codice ed i relativi aggiornamenti sul sito Internet, sezione "Amministrazione Trasparente", di LAZIO AMBIENTE S.p.A.;
- a verificare che sui contratti con soggetti terzi, con cui LAZIO AMBIENTE S.p.A. entra in relazione, sia inserita a cura del Direttori/Coordinatori di area competente, una specifica clausola di avvenuta presa visione del Codice sul sito internet e di conoscenza degli obblighi connessi;
- a verificare la consegna, da parte dei Direttori/Coordinatori di area competente, ai nuovi assunti ed a tutti i destinatari con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta;
- alla verifica della affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori, della comunicazione relativa all'approvazione del presente Codice, a cura dei Direttori/Coordinatori dell'area competente.

## **Art. 2 - Principi generali (ART. 3 D.P.R. N. 62/2013)**

2.1 Il personale dirigente e non (di seguito anche personale o dipendente) si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice; deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2.2 Il dipendente 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 della Società. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

2.3 Il dipendente esercita 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.

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

2.5 Il dipendente 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.

2.6 La società promuove e applica i principi dell'ordine democratico su cui si fonda lo Stato italiano. E' pertanto vietato ed estraneo alla società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristiche o eversive di tale ordine.

2.7 La società congiuntamente ai propri dipendenti e collaboratori, si impegna ad evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. La società ed i propri dipendenti non dovranno essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A questo scopo, la Società si assicura, prima di stipulare un contratto, dell'integrità e della buona reputazione della controparte, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle Linee Guida elaborate in merito dall'ANAC, ai fini della prevenzione della corruzione. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio. Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a

collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

### **Art. 3 – Obblighi di rispetto di norme e procedure**

3.1. I destinatari del presente Codice osservano la Costituzione e conformano la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Svolgono i loro compiti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano.

3.2 Nell'espletamento delle attività, i destinatari del Codice si impegnano al rispetto delle disposizioni deontologiche che devono ispirare l'esercizio della propria professione.

3.3 I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa e delle procedure/protocolli aziendali. In particolare sono tenuti al rispetto di quanto disposto nel "MODELLO 231 E MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" compresi i suoi allegati e documenti in esso richiamati: protocolli/procedure operative del sistema di gestione integrato, Istruzioni operative, moduli di registrazione, ordini di servizio, comunicazioni di servizio, ecc.).

### **Art. 4 - I destinatari**

4.1 Il presente Codice si applica ai dipendenti di LAZIO AMBIENTE S.p.A. assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato; si applica, inoltre, nei limiti della compatibilità, a collaboratori e consulenti della Società, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

4.2 A tal fine, nei contratti o lettere di affidamento di incarico sono inserite a cura della direzione competente, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. Comunque LAZIO AMBIENTE S.p.A. ha facoltà, oltre che procedere alla risoluzione del contratto, di applicare una penale secondo il valore precisato, proporzionale all'entità dell'infrazione, previo procedimento da svolgersi in contraddittorio con la parte interessata. In caso di appalto di opere o servizi, l'appaltatore deve inserire nei contratti di subappalto la medesima clausola riferita al subappaltatore e ai dipendenti e collaboratori del medesimo impegnati nelle prestazioni oggetto di subappalto.

4.3 Ciascuna struttura aziendale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del presente Codice di comportamento rilasciate dai dipendenti o dai collaboratori, per i controlli periodici da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### **Art. 5 – Rispetto del mandato aziendale**

5.1 Il Presidente di Lazio Ambiente, il CdA, i componenti degli organi sociali, i dipendenti, nonché i consulenti, i collaboratori e i terzi che operano per conto di LAZIO AMBIENTE S.p.A. in virtù di procure o di deleghe, devono agire nei limiti dei propri poteri.

## **TITOLO II – RAPPORTI E COMPORTAMENTI TRASVERSALI**

### **ART.6 – Rapporti con i dipendenti**

6.1 La Società rispetta i contratti di lavoro e le normative previdenziali; persegue l'obiettivo di una stabile occupazione; favorisce il costante miglioramento della professionalità attraverso la programmazione delle attività formative.

6.2 La Società pone in essere tutte le iniziative e le misure necessarie a garantire l'integrità psicofisica dei lavoratori, nonché la salubrità e il decoro degli ambienti di lavoro, non solo rispettando le normative in materia, ma promuovendo la cultura della sicurezza, dandosi una adeguata organizzazione del lavoro e rafforzando le misure di prevenzione.

6.3 La Società assicura la pari dignità dei sessi negli inquadramenti professionali, nei livelli retributivi e nelle opportunità di sviluppo e di avanzamento di lavoratori e collaboratori; persegue il pieno rispetto della persona umana nell'ambiente di lavoro; considera censurabile e passibile di sanzione disciplinare ogni comportamento o atteggiamento volto a umiliare e offendere la dignità e la sensibilità di colleghi di lavoro e particolarmente di subordinati, nonché ogni pratica di molestia sessuale.

6.4 La Società considera il Sindacato un importante strumento di rappresentanza dei lavoratori e di promozione delle loro condizioni di vita e di lavoro; rifiuta ogni pratica di discriminazione sindacale; riconosce le rappresentanze elette; garantisce il libero ed autonomo esercizio dell'attività sindacale nel luogo di lavoro, nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti vigenti. I rapporti con i dipendenti sono regolati sia da appositi contratti, stipulati secondo la legislazione vigente, sia dai contratti collettivi nazionali di categoria. La società

incoraggia le pari opportunità. E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di età, di status, di condizione fisica, di lingua, sindacale, politica ed ogni forma di favoritismo nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento. I criteri generali appena esposti si sviluppano poi nei seguenti criteri specifici di comportamento esposti di seguito.

#### **ART.7 - Regali, compensi ed altre utilità**

7.1 LAZIO AMBIENTE S.p.A. non ammette alcuna forma di regalo, intesa anche come offerta e accettazione di ospitalità o rimborso di spese sostenute, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia allo scopo di acquisire trattamenti di favore o comunque influenzare l'indipendenza di giudizio.

7.2 I dipendenti di LAZIO AMBIENTE S.p.A. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, ne danno comunicazione al proprio responsabile e al dirigente competente che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica in materia.

7.3 LAZIO AMBIENTE S.p.A. considera non rientranti nel limite di modico quelli di valore superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150,00 euro, per i quali – nelle verifiche trimestrali – vengono richiesti i debiti giustificativi. In caso di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore unitario inferiore ai 150,00 euro essi saranno messi a disposizione della Società per fini istituzionali.

7.4 Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Infine, 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.

7.5 I comportamenti di cui al presente articolo sono vietati, sia se tenuti direttamente dagli Organi aziendali o dai dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agisce per conto della Società, ossia consulenti, collaboratori e terzi.

7.6 E' fatto espresso divieto di concessione di contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit anche di fine sociale.

7.7 Sull'osservanza del presente articolo vigila il Dirigente/Responsabile dell'area di appartenenza presso cui opera il dipendente, fornendo comunicazione, in caso di violazione, alla struttura competente in materia disciplinare.

#### **Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

8.1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente (entro 30 giorni) al Dirigente/Responsabile dell'area di appartenenza la propria adesione o partecipazione 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.

8.2 Il Dirigente/Responsabile dell'area di appartenenza, trasmette tempestivamente (entro 20 giorni), la comunicazione di cui al primo comma all'Area Personale, alla Direzione Generale e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

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

#### **Art. 9 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi**

9.1 Oltre agli 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.

9.2 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. 10 - Incarichi di collaborazione extra aziendali**

10.1 I dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra aziendali, devono garantire:

- il rispetto dei principi in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi svolti;
- il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;
- il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità.

10.2 Ogni dipendente deve, altresì evitare:

- di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Società;
- che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.

10.3 Con riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 39/2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellanti siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed alla compatibilità dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia svolta un'attività di vigilanza, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

10.4 Con riferimento, invece, alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società stessa.

#### **Art. 11 - Obbligo di astensione**

11.1 Il dipendente si astiene, redigendo verbale scritto di tale astensione, contenente le motivazioni, da conservare agli atti dell'ufficio, 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.

11.2 Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

11.3 Il dipendente nei cui confronti ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di segnalare tale circostanza tempestivamente al Dirigente/Responsabile dell'area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità del procedimento. In particolare il Dirigente/Responsabile dell'area di appartenenza, sentiti l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e la Direzione del Personale, dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto, entro dieci giorni lavorativi, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque

l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.

11.4 Tutti i Dirigenti/Responsabili dell'area di appartenenza, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta.

11.5 Se l'obbligo di astensione riguarda un Coordinatore/Responsabile di area, la comunicazione è diretta al Dirigente di competenza, il quale, sentiti l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e la Direzione del Personale, provvederà a valutare le iniziative da assumere.

11.6 Se l'obbligo di astensione riguarda il Dirigente sarà l'Organo Amministrativo, sentiti l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, a valutare le iniziative da assumere.

## Art. 12 - Prevenzione della corruzione

12.1 Nella conduzione delle sue attività LAZIO AMBIENTE S.p.A.: a) vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio; b) si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto 231, dalla L. 190/2012 e successive integrazioni e modifiche, e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); c) non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società; d) promuove il regolamento della prevenzione della corruzione con la redazione del documento denominato "MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" allegato 1 al Modello 231) pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

12.2 A integrazione di quanto disposto nell'art. 8, DPR n. 62/2013 e dall'art. 1, comma 60, della L. 190/2012:

- Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

- In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nell'allegato n.1 al MOG 231-PTPC identificato con il titolo di "MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE", presta la sua collaborazione al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, nelle modalità descritte all'interno del documento stesso.

12.3 Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In particolare: a) nell'ambito di eventuale procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## Art. 13 - Trasparenza e tracciabilità

13.1 In materia di trasparenza e di tracciabilità, si applicano le misure contenute nell'allegato al Modello 231 identificato con il titolo di "Misure integrative per la prevenzione della corruzione" di LAZIO AMBIENTE S.p.A.. In particolare nel documento "Allegato A - Pagina web Amministrazione Trasparente e secondo le modalità riportate nella specifica procedura/protocollo del sistema di gestione interno.

13.2 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad LAZIO AMBIENTE S.p.A. secondo le disposizioni normative vigenti, le modalità di cui al comma precedente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

13.3 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. I documenti sono gestiti secondo le procedure/protocolli del sistema di gestione interno in modalità elettronica e/o cartacea.

13.4 La tracciabilità documentale è il cuore del sistema di gestione, parte integrante del Modello 231 che prevede archivi in formato cartaceo ed elettronico sul server aziendale dedicato (SGAS). Ogni Dirigente/Responsabile di area è responsabile dell'aggiornamento dei documenti su supporto cartaceo dell'Area e su supporto elettronico delle cartelle elettroniche dedicate.

13.5 LAZIO AMBIENTE S.p.A. esige che i dirigenti e i dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, anche in relazione a richieste avanzate da parte dell'Organo amministrativo (CdA), del Collegio Sindacale e, in generale, degli altri organismi di controllo.

13.6 È vietato porre in essere comportamenti volti a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

13.7 Gli amministratori non devono effettuare operazioni societarie vietate dalla legge e, in ogni caso, suscettibili di causare, anche potenzialmente, un danno ai creditori.

13.8 La comunicazione e l'informazione verso l'esterno devono essere omogenee, veritiere e trasparenti ed avere ad oggetto notizie complete, accurate e concordanti. Esse vengono svolte secondo la procedura/protocollo interno del sistema di gestione. Le comunicazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed altri organi di controllo e regolamentazione devono sempre essere fornite con tempestività e in maniera accurata, complete, corrette, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili.

13.9 La partecipazione a convegni, pubblici eventi, comitati ed associazioni di qualsiasi tipo (culturali, scientifiche o di categoria), il rilascio di interviste, la pubblicazione di articoli, l'autorizzazione di servizi fotografici, se in nome o in rappresentanza della Società, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure aziendali.

13.10 Fermo restando l'individuazione in ogni struttura dei referenti per la trasparenza, i cui nominativi sono pubblicati nella sezione Società Trasparente, i Direttori/Coordinatori sono i diretti referenti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

#### **Art. 14 - Trasparenza nella gestione di fondi pubblici**

14.1 La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte della Regione Lazio, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, omettendo informazioni o, più genericamente, per mezzo di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati grazie a sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

14.2 È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dalla Regione Lazio, dagli Organismi Europei o da altro ente pubblico.

#### **Art. 15 - Legittimità e congruità**

15.1 Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

15.2 Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche dell'operazione, sulle sue motivazioni, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione.

15.3 Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta e in ogni tempo ogni valida evidenza per la sua verifica.

#### **Art. 16 – Tutela della Privacy e Trattamento delle informazioni riservate**

16.1 La privacy del lavoratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al lavoratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei lavoratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun lavoratore, delle norme a protezione della privacy.

16.2 Le informazioni riservate di LAZIO AMBIENTE S.p.A. devono essere considerate confidenziali e conseguentemente non devono essere acquisite, utilizzate o comunicate se non dalle persone autorizzate; in ogni caso non possono essere divulgate, usate o impiegate al di fuori delle attività aziendali. Tutte le note, i memo, le registrazioni e gli scritti (incluse le copie) generati all'interno di LAZIO AMBIENTE S.p.A., ogni informazione ed altro materiale, ottenuto da dipendenti, dirigenti e amministratori in funzione della posizione rivestita nella Società sono e rimangono di proprietà esclusiva di quest'ultima. L'obbligo di riservatezza circa le informazioni riservate permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o del rapporto d'affari intercorrente. I dipendenti, i dirigenti, i collaboratori e gli amministratori che svolgono attività lavorativa per conto di LAZIO AMBIENTE S.p.A. nel trattare dati ed informazioni riservate, si impegnano a proteggere le informazioni acquisite e/o generate e ad evitarne ogni uso improprio e/o non autorizzato.

#### **Art. 18 - Comportamento nei rapporti privati**

18.1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella LAZIO AMBIENTE S.p.A. per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

#### **Art. 19 - Comportamento in servizio**

19.1 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.

19.2 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL di riferimento.

19.3 Il dipendente 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 o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, si relaziona con i colleghi con atteggiamento rispettoso, cortese, professionale rispettando la linea gerarchica. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli fornitori/utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

19.4 È fatto obbligo ai coordinatori e/o ai responsabili di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

19.5 Inoltre, è fatto obbligo agli stessi di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal CCNL di riferimento, evidenziando eventuali deviazioni.

19.6 Infine, i referenti amministrativi hanno l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti, segnalando tempestivamente a Risorse Umane le pratiche scorrette.

19.7 Il dipendente usa e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio e utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della LAZIO AMBIENTE S.p.A.. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

19.8 Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati nel rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza.

19.9 Salvo quanto previsto dalle vigenti leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della LAZIO AMBIENTE S.p.A.. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

19.10 Al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio. Ugualmente si astiene da pubblicare, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti della Società e dei colleghi.

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

19.12 La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti dei beni aziendali.

#### Art. 20 - Rapporti con il pubblico

20.1 Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti ed opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; inoltre, 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.

20.2 Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

20.3 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Committenza e/o della Società.

20.4 Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un progetto che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dai contratti.

20.5 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; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso agli atti.

20.6 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli 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 provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

20.7 Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Coordinatori di area è fatto espresso divieto di rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso nella qualità di rappresentante della Società a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'Organo Societario e del Dirigente competente.

#### Art. 21 - Disposizioni particolari per gli amministratori e i dirigenti e regime delle inconferibilità e incompatibilità

21.1 L'Anac, nell'adunanza dell'8-11-2017, ha approvato in via definitiva la Delibera 1134 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle Società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

21.2 A norma dell'art. 1, comma 2, lett. l) del d.lgs. n. 39/2013 per "Incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico", si intendono gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

21.3 L'organo di amministrazione delle Società adotta misure volte ad assicurare che le operazioni nelle quali un amministratore sia portatore di un interesse, per conto proprio o di terzi, vengano compiute in modo trasparente individuando preventivamente idonee soluzioni operative (art. 6 D.G.R. Regione Lazio n. 49/2016).

21.4 L'art. 3, comma 1 lett. d) del citato decreto legislativo "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" dispone quanto segue: "A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti... d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale"

21.5 L'art. 7 del medesimo decreto legislativo "Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale" dispone che "A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima

popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

21.6 A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti: - gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; - gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); - gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; - gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

21.7 Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

21.8 Con riferimento al regime delle **incompatibilità** si evidenzia che l'art 12 del d.lgs. n. 39/2013 dispone che gli **incarichi dirigenziali** negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è LAZIO AMBIENTE S.p.A., sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di amministratore unico nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. I medesimi incarichi sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

21.9 Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono, inoltre, incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

21.10 L'art. 13 del medesimo decreto legislativo, sempre con riferimento al regime delle incompatibilità, prevede che gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione.

21.11 All'atto del conferimento dell'incarico, dunque, il dirigente presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. La prima costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (articolo 20, d.lgs. 39/2013).

21.12 Il Dirigente/Responsabile 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.

21.13 L'Art. 11 "Organi amministrativi e di controllo delle Società a controllo pubblico" comma 11 del d.lgs. n. 175/2016 prevede che "Nelle Società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di

amministrazione o di gestione, amministratori della Società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla Società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della Società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento".

21.14 Il Dirigente/Responsabile 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/Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

21.15 Il Dirigente/Responsabile 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.

21.16 Il Dirigente/Responsabile 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.

21.17 Il Dirigente/Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

21.18 Il Dirigente/Responsabile 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 al Dirigente/Responsabile Risorse Umane e al Dirigente/Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, 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.

21.19 Il Dirigente/Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

21.20 L'Organo amministrativo e tutti i Direttori/Coordinatori devono rendere ogni anno la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto stesso e hanno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta successivamente al rilascio della dichiarazione che possa anche potenzialmente determinare una situazione di incompatibilità o di inconferibilità (es. sentenza penale).

21.21 Ove si verifichi una delle ipotesi di incompatibilità di cui agli artt. 9, 10, 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 39/2013, l'interessato è tenuto a scegliere tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione o lo svolgimento di altro incarico o carica entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dalla contestazione dell'incompatibilità da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato articolo 35 bis riguarda i Direttori/Coordinatori e tutti i dipendenti che abbiano riportato una sentenza di condanna, alle condizioni già descritte, per i quali vige il divieto di assegnazione agli uffici considerati a più elevato rischio corruttivo, in quanto preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

È, dunque, necessario che gli interessati, all'atto dell'assegnazione ad uno predetti uffici, rendano al Dirigente/Responsabile Risorse Umane le dichiarazioni sostitutive di certificazione in ordine all'insussistenza delle condizioni ostative in parola. Ove dette condizioni si appalesino nel corso del rapporto, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva assegnazione ad altro ufficio. Ad altro ufficio. La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza a soluzione anche non definitiva.

## **Art. 22 - Contratti ed altri atti negoziali**

22.1 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.

22.2 Tale disposizione non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

22.3 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.

22.4 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/Responsabile di appartenenza.

22.5 Se nelle situazioni di cui ai capoversi precedenti si trovano i Responsabili questi informano per iscritto Direttore di competenza.

22.6 Qualora in una delle situazioni di cui sopra dovesse trovarsi il Direttore, questi lo comunicherà all'Organo Amministrativo.

22.7 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Art. 23 - Scritture contabili e registrazioni**

23.1 Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente ed a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

23.2 Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

23.3 Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

23.4 Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società devono risultare da adeguate registrazioni (correttamente archiviate secondo la procedura del sistema di gestione della Società) che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

23.5 Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e all'organo di controllo deputato.

### **Art. 24 - Obblighi di informazione**

24.1 Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche inerenti il D.Lgs. 231/01 e s.m.i., del Codice Etico, di Comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

24.2 Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al responsabile della prevenzione della corruzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche inerenti la Legge 190/2012.

### Art. 25 - Obblighi dei collaboratori

25.1 Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori e consulenti della Società.

## TITOLO III - PRINCIPI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

### Art. 26 - Prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro

26.1 Fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, LAZIO AMBIENTE S.p.A. si ispira ai seguenti principi e criteri finalizzati alla protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, al fine di prevenire il verificarsi di incidenti sul lavoro o l'insorgenza di malattie professionali. Tutti i livelli aziendali sono tenuti ad attenersi a tali principi e criteri quando devono essere prese decisioni in merito alla sicurezza sul lavoro e, in particolare, essi devono:

- evitare i rischi;
- valutare e ridurre i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alle esigenze delle persone, in relazione ai posti di lavoro e alle attrezzature disponibili;
- tenere conto delle evoluzioni tecnologiche;
- sostituire attrezzature e strumenti eventualmente pericolosi con altri meno pericolosi;
- programmare la prevenzione in modo accurato;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni, a tutti i livelli, sulle misure e sul sistema di sicurezza sul lavoro.

26.2 In ogni caso LAZIO AMBIENTE S.p.A. si impegna a garantire una adeguata informazione a tutto il personale circa le misure generali di tutela indicate nella normativa di riferimento secondo l'iter previsto dalla procedura del sistema di gestione interno.

26.3 A tal fine:

- tutto il personale deve conoscere e rispettare la normativa concernente la sicurezza e l'igiene sul lavoro e le cautele previste da leggi e regolamenti per lo svolgimento di mansioni particolari;
- in relazione ai casi di emergenza, al fine dell'immediata individuazione della struttura e delle conseguenti responsabilità in merito alla gestione degli eventi, tutto il personale è tenuto a conoscere i piani di emergenza e di esodo;
- quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione collettiva o da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro, devono essere impiegati i dispositivi di protezione individuale;
- i lavoratori designati per attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze attuano le misure di primo intervento in caso di infortuni, incidenti e altre emergenze. Essi ricevono una formazione specifica in relazione ai compiti assegnati.

26.4 Per quanto attiene i rapporti con gli appaltatori la Società si impegna a disciplinare gli obblighi di informazione e coordinamento in materia di sicurezza e salute sul lavoro e le modalità di qualifica e verifica dei requisiti tecnico-professionali dei fornitori. In generale nella gestione dei rapporti con i fornitori la Società prevede apposite clausole contrattuali che impongono il rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza.

### Art. 27 - Prescrizioni in materia ambientale

27.1 L'ambiente è un bene primario che LAZIO AMBIENTE S.p.A. si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività con l'obiettivo di rispettare non solo le norme ambientali ma andare oltre diminuendo ulteriormente gli impatti negativi stabiliti dai limiti di legge, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

27.2 LAZIO AMBIENTE S.p.A. per fini di tutela ambientale e della collettività si impegna a svolgere le proprie funzioni in ossequio ai principi di prevenzione e precauzione del patrimonio ambientale, territoriale e culturale, coniugando obiettivi economici ed esigenze di tutela del territorio e dei cittadini, adottando politiche ambientali dirette a ridurre l'impatto delle proprie attività nel rispetto della normativa vigente.

## TITOLO IV - PRINCIPI IN MATERIA DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

### Art. 28 - Tutela del Whistleblower

28.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed il personale che gestirà le segnalazioni dovrà garantire la massima riservatezza circa le informazioni ricevute e le indagini svolte. Le indagini dovranno assicurare la non conoscibilità dell'identità del segnalante in tutte le fasi interne alla LAZIO AMBIENTE S.p.A. e la comunicazione della natura della segnalazione nel caso in cui la stessa venga comunicata all'esterno dell'Azienda.

28.2 LAZIO AMBIENTE S.p.A. garantisce la tutela del *whistleblower* sia che la segnalazione provenga dai dipendenti della Società che da soggetti terzi.

28.3 LAZIO AMBIENTE S.p.A. garantisce quanto esposto ai commi precedenti con la "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (WB)" Allegato D al Modello 231.

## TITOLO V – PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER LE SOCIETA' PARTECIPATE A GARE D'APPALTO O A TRATTATIVE PRIVATE INDETTE DA LAZIO AMBIENTE S.P.A.

### Art. 29 – Regole di condotta da adottare nel caso di gare d'appalto o trattative private

29.1 LAZIO AMBIENTE S.p.A., in qualità di soggetto appaltante, fermo il rispetto di ogni normativa di evidenza pubblica, ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, e di ogni altra procedura aziendale in materia, stabilisce, ai fini del corretto svolgimento delle gare d'appalto e delle trattative private, una serie di modalità comportamentali cui sono soggetti sia le Società partecipanti, sia i propri dipendenti coinvolti nel processo di selezione.

29.2 In particolare, le Società coinvolte nelle gare di appalto e nelle trattative private sono tenute:

a) al rispetto della correttezza professionale nei confronti di LAZIO AMBIENTE S.p.A. delle imprese concorrenti, di quelle appaltatrici e delle eventuali subappaltatrici;

b) al divieto di utilizzo di "comportamenti anticoncorrenziali" a scapito del libero mercato;

c) al divieto di partecipazione alla gara e alla trattativa nel caso in cui siano Società controllate da LAZIO AMBIENTE S.p.A., ai sensi dell'art. 2359 c.c., o in situazioni di collegamento sostanziale con LAZIO AMBIENTE S.p.A.;

d) ad astenersi dall'aver rapporti con i dipendenti di LAZIO AMBIENTE S.p.A. al fine di influenzarne le scelte, offrire loro vantaggi personali o poter accedere ad informazioni riservate;

e) all'obbligo di segnalare ad LAZIO AMBIENTE S.p.A. comportamenti scorretti posti in essere, nell'ambito della gara o della trattativa, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti di LAZIO AMBIENTE S.p.A..

f) all'obbligo di segnalare ad LAZIO AMBIENTE S.p.A. ogni caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 42, comma 2 e 80, comma 5 lettera d, del codice dei contratti pubblici, ogni situazione di conflitto di interessi che venga in emersione.

g) a consentire una adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;

h) a rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel presente Codice e dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;

i) a dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Società, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice Etico e di comportamento, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

29.3 La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, dalle procedure e dai regolamenti interni della Società, nonché nel pieno rispetto delle Linee Guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

29.4 Le Società partecipanti alle gare o alle trattative hanno l'obbligo di accettare i principi sopra descritti per iscritto, allegando ai documenti prodotti in sede di offerta, pena l'esclusione dalla gara/trattativa, dichiarazioni in tal senso.

29.5 La violazione, da parte dei soggetti interessati, dei suddetti principi di comportamento, determina:

- l'esclusione dalla gara/trattativa;

- la risoluzione e decadenza del contratto.

#### **Art. 30 – Disposizioni particolari per i dipendenti addetti agli uffici che curano le acquisizioni di beni, servizi e lavori con espletamento di gare e conclusione di contratti ed altri atti negoziali**

30.1 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di LAZIO AMBIENTE S.p.A., nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui LAZIO AMBIENTE S.p.A. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

30.2 Il dipendente non conclude, per conto di LAZIO AMBIENTE S.p.A., contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di LAZIO AMBIENTE S.p.A., ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. Nel caso in cui sia LAZIO AMBIENTE S.p.A. a concludere 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.

30.3 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte LAZIO AMBIENTE S.p.A., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza. Nel caso in cui la vicenda riguardi un dirigente, questi è tenuto ad informarne, tempestivamente e per iscritto il Dirigente del Personale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

30.4 I dipendenti favoriscono la massima partecipazione possibile alle procedure di scelta del contraente, garantendo la parità di trattamento delle imprese partecipanti alle gare di appalto di LAZIO AMBIENTE S.p.A., astenendosi dal compiere ogni atto arbitrario che possa produrre effetti negativi per le imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

30.5 I dipendenti devono evidenziare eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure e ai regolamenti interni di LAZIO AMBIENTE S.p.A. di cui dovessero venire a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

30.6 E' fatto divieto ai componenti ed ai segretari delle Commissioni di gara di partecipare a incontri informali o comunque di avere contatti con soggetti interessati alla procedura di gara in corso al fine di ottenere informazioni sulle procedure di gara la cui conoscenza non sia condivisa con gli altri partecipanti alla selezione.

## TITOLO VI – PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER LA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### Art. 31 – Valutazione delle risorse umane

31.1 LAZIO AMBIENTE S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come già indicato per la fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

31.2 Fermo quanto previsto sul Regolamento del Reclutamento aziendale, la valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze, sia manageriali che tecnico professionali, rispetto alle esigenze aziendali, quali risultanti dalla pianificazione delle risorse nonché dalle esigenze manifestate dalle funzioni aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

31.3 Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica delle competenze possedute e degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

## TITOLO VII – PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### Art. 32 – Gestione dei rapporti con Soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio nello svolgimento delle attività della Società

32.1 Solo le Funzioni delegate o autorizzate e di diretta emanazione della Società possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in aderenza ai principi di etica, correttezza, onestà e trasparenza.

I destinatari del presente codice devono evitare di avere comportamenti contrari alla legge e al Codice di Comportamento.

32.2 La Società, nei rapporti con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, rilascia dichiarazioni e fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni veritiere e impronta la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

La Società non ammette alcuna pratica che possa anche solo apparire come volta ad influenzare, direttamente o indirettamente, il comportamento di pubblici funzionari o a determinare vantaggi o utilità non legalmente dovuti.

32.3 Non è consentito destinare sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi. Il destinatario del presente non deve utilizzare o presentare dichiarazioni e/o documenti falsi o mendaci, od omettere informazioni dovute. In generale non deve attuare alcun artificio o raggirò per conseguire le erogazioni o qualunque ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

### Art. 33 – Rapporti con Autorità Giudiziaria e Autorità ispettive o di pubblica vigilanza nell'ipotesi di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere nei riguardi di LAZIO AMBIENTE S.p.A.

33.1 È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

33.2 La Società agisce nel rispetto della legge e si propone di collaborare, nei limiti delle proprie competenze, alla corretta amministrazione della giustizia. Nello svolgimento dell'attività, LAZIO AMBIENTE S.p.A. opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi. LAZIO AMBIENTE S.p.A. impone ai propri dipendenti di offrire massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque Pubblica Amministrazione.

33.3 È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

33.4 Nessuno deve persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Pubbliche Autorità.

33.5 È vietato intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero a delegati delle Autorità Giudiziarie competenti.

## TITOLO VIII - ULTERIORI PRESCRIZIONI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI DI CUI AL D.LGS. 231/2001

### Art. 34 - Ulteriori prescrizioni finalizzate alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.

34.1 In generale, ad integrazione di quanto previsto nei paragrafi che precedono, vengono di seguito esplicitati ulteriori divieti finalizzati alla prevenzione di forme di criminalità rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.

34.2 A tale proposito è fatto espresso divieto di:

- porre in essere operazioni che abbiano ad oggetto o quale controprestazione denaro, beni o altre utilità di natura illecita;
- riciclare denaro "sporco", impiegare denaro o altra utilità di provenienza illecita, ricevere, occultare o intermediare nell'acquisto, ricezione o occultamento di denaro o altre cose di provenienza illecita.
- compiere atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di soggetti stranieri o a favorirne la permanenza, in violazione delle disposizioni di legge;
- aiutare taluno a ostacolare indagini penali ovvero indurre taluno a rendere dichiarazioni false all'Autorità giudiziaria o, comunque, interferire in modo illecito sul corso della giustizia;
- contraffare o alterare monete, valori di bollo, marchi e segni distintivi di prodotti industriali;
- realizzare pubblicità menzognera in danno di terzi concorrenti ovvero porre in essere attività intimidatorie o vessatorie in loro danno;
- mettere in circolazione con qualsiasi modalità prodotti con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- riprodurre o duplicare opere dell'ingegno protette dalla legge sul diritto d'autore;
- commettere attività delittuose in danno di minori o sfruttarli sessualmente a qualsiasi titolo;
- porre in essere comportamenti violativi della dignità della persona;
- promuovere, organizzare, partecipare ad associazione di tipo mafioso o finalizzate alla commissione di delitti.

34.3 I destinatari del presente Codice sono tenuti, oltre agli obblighi relativi alla veridicità, sanciti all'art.19 del presente Codice, anche a garantire la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo interni ed esterni per il miglior espletamento dei loro compiti; ad assicurare il regolare funzionamento dell'Assemblea, garantendo sempre la libera formazione della volontà assembleare in sede di deliberazione; ad assicurare il regolare funzionamento della Società e di tutti gli organi sociali, agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione previsto dalla legge; a garantire un comportamento corretto e veritiero nei confronti degli organi di stampa ed informazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge e dalle esistenti Norme, Procedure e Regolamenti aziendali; al rispetto delle norme di legge poste a tutela dell'integrità patrimoniale sociale, nonché a garantire che nelle varie operazioni sociali non vengano lesi gli interessi di soci e terzi in genere.

34.4 È vietato, infine, alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

### Art. 35 – Monitoraggio e vigilanza

35.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonché le aree dell'Azienda ove si concentra il più alto tasso di violazione. A tal fine il Responsabile predispone, entro il 31 dicembre di ogni anno, in collaborazione e in raccordo con la Direzione del Personale, i dirigenti e comunque i responsabili delle strutture, una analitica relazione recante i risultati del monitoraggio periodico e la trasmette entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Consiglio d'amministrazione e all'Organismo di Vigilanza, ferme le competenze dell'Organismo ai sensi del D.lgs. 231/2001.

35.2 I risultati del monitoraggio e la relazione sono trasmessi all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art.1, comma 2, della l. 190/2012 entro il 30 gennaio dell'anno successivo di riferimento e sono tempestivamente pubblicati sul sito Internet di LAZIO AMBIENTE S.p.A..

35.3 Il controllo sull'attuazione e il rispetto del presente Codice viene effettuato dal CdA per il tramite della direzione del personale.

35.4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in raccordo con la struttura preposta ai procedimenti disciplinari, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

35.5 Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nell'allegato al MOG231 inerente la prevenzione della corruzione adottato da LAZIO AMBIENTE S.p.A., provvede a pubblicizzare i canali di comunicazione a cui poter rivolgere le segnalazioni di illeciti, per iscritto e in forma non anonima, di violazione o sospetto di violazione del Codice, che non rientrino nelle ipotesi previste nell'allegato della prevenzione della corruzione. E' assicurata, a tal fine la riservatezza delle entità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

35.6 Le segnalazioni possono essere inviate, via e-mail all'indirizzo [codice.dicomportamento@lazioambientespa.it](mailto:codice.dicomportamento@lazioambientespa.it) ovvero per posta ordinaria, alla struttura competente dei procedimenti disciplinari (Area Personale) – Corso Garibaldi 22 – 00034 Colferro (RM).

### Art. 36– Controllo interno

36.1 Per controllo interno si intende l'insieme coordinato degli strumenti idonei ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni, gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili e finanziari affidabili. Tutti i livelli dell'organizzazione devono essere permeati da una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e da una mentalità orientata all'esercizio del controllo, inteso anche come contributo al miglioramento dell'efficienza. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace ai fini del D.lgs. n. 231/01, della qualità, della L. 190/2012, nonché del D.lgs. n. 81/2008, è comune a ogni livello della struttura organizzativa, che instaura un meccanismo di controlli interni atti ad assicurare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali, anche ai fini della salvaguardia del patrimonio; l'attendibilità del sistema informativo aziendale; il rispetto della normativa applicabile all'attività della Società; la prevenzione dei reati mediante il Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n.231/2001 e l'attuazione del PTPC; l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili.

36.2 La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti di LAZIO AMBIENTE S.p.A., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Gli amministratori, i dipendenti a qualunque livello e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali nonché alla piena disponibilità collaborativa ed informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dei Responsabili delle strutture deputate al controllo interno. Allo scopo di dare piena e costante osservanza ai principi contenuti nel D.lgs. n. 231/01 e nel PTPC, la Società s'impegna a curare la formazione permanente del proprio personale.

36.3 È inoltre, responsabilità specifica del personale dirigente, fare partecipi del sistema di controllo aziendale dipendenti, consulenti e collaboratori

### Art. 37 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

37.1 La violazione degli obblighi del presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte, al pari dell'inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, di responsabilità accertata all'esito del procedimento disciplinare, ferma ogni possibile ulteriore responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

37.2 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio di LAZIO AMBIENTE S.p.A. e 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:

- a) all'articolo 7 (Regali, compensi e altre utilità), qualora concorrono 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 una attività tipici dell'ufficio;
- b) all'art. 8 (Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni);
- c) all'art. 7 relativo ai contratti e altri atti negoziali, nonché nei casi di recidività di cui all'articolo 7.4 (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);
- d) all'art. 8 esclusi i conflitti meramente potenziali (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);

e) all'art. 21 (Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di LAZIO AMBIENTE S.p.A..

37.3 La disposizione di cui al punto 2 si applica altresì nei casi di recidiva, esclusi i conflitti meramente potenziali.

37.4 Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

37.5 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

37.6 Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

#### **Art. 38 – Strumenti di attuazione e programma di formazione**

38.1 Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Società provvede senza oneri aggiuntivi e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili o legislazione vigente a dare adeguata informazione/formazione a tutto il personale aziendale mediante l'organizzazione di seminari, incontri specifici, opuscoli cartacei, comunicazioni interne, al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento contenuti nel presente Codice e nel Modello Organizzativo.

38.2 Viene, inoltre, predisposto e realizzato un piano di formazione per tutto il personale volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate in base al ruolo ed alla responsabilità dei destinatari; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

#### **Art. 39 – Conflitto con il Codice**

39.1 Il presente Codice non intende sostituire quanto eventualmente disposto in codici di categoria cui LAZIO AMBIENTE S.p.A. ha eventualmente aderito, bensì integrarne il contenuto.

39.2 Nel caso in cui una delle disposizioni del presente Codice Etico di Comportamento dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, prevarrà quanto stabilito dal Codice.

#### **Art. 40 – Modifiche al Codice**

40.1 Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice è suggerita inoltrando comunicazione alla segreteria generale della società che avrà cura di inviare la richiesta alle funzioni di cui al punto 40.2 successivo.

40.2 La revisione del presente codice verrà effettuata dal Responsabile del Sistema di Gestione, con il supporto del Responsabile Formazione, Gestione e Sviluppo del Personale, sentiti i pareri dell'OdV e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. L'approvazione è a cura del Consiglio di Amministrazione .

#### **Art. 41 – Disposizioni transitorie e entrata in vigore**

41.1 Il presente Codice entra in vigore successivamente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

41.2 Verranno garantite idonee modalità di trasmissione del Codice ai soggetti destinatari del Codice.