

A.N.E.A. S.r.l.



CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONATORIO DEL PERSONALE

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024
		Approvato da: Assemblea dei Soci

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

INDICE

Premessa	3
----------------	---

CAPITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali.	4
Art. 2 - Ambito di applicazione e destinatari del Codice.	4
Art. 3 - Comportamento in servizio.	4
Art. 4 - Rapporti con fornitori, professionisti esterni e partner.	6
Art. 5 - Rapporti con il pubblico.	6
Art. 6 - Rapporti con le Istituzioni.	6
Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati.	7
Art. 8 - Regali, compensi e altre utilità.	7
Art. 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.	7

CAPITOLO II: CONFLITTO DI INTERESSE

Art. 10 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.	7
Art. 11 - Obbligo di astensione.	8
Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti.	8
Art. 13 - Prevenzione della corruzione.	8

CAPITOLO III - DISCIPLINA ANTICORRUZIONE

Art. 14 - Trasparenza e tracciabilità.	9
---	---

CAPITOLO IV - RISERVATEZZA E SICUREZZA

Art. 15 – Correttezza, riservatezza e Tutela dei dati.	9
Art. 16 Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei <i>social media</i>	10
Art. 17 - Salute, sicurezza e ambiente.	11

CAPITOLO V - CONTROLLI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 18 - Controlli.	11
Art. 19 – Rapporti in azienda.	12
Art. 20 – Procedimenti disciplinari.	12
Art. 21 – Sanzioni.	13
Art. 22 – Sanzioni in materia di sicurezza sul lavoro - ex d.lgs. 81/08 s.m.i.	14
Art. 23 – La prescrizione delle sanzioni disciplinari.	14
Art. 24 – Impugnazione delle sanzioni.	14
Art. 25 – Il mancato raggiungimento del risultato.	14
Art. 26 – Rinvio.	14
Art. 27 – Pubblicazione del Codice.	14

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024
		Approvato da: Assemblea dei Soci

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

Premessa

Il presente Codice di Comportamento e Sanzionatorio (di seguito Codice), in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (di seguito d.lgs. 165/2001), come modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito l. 190/2012), integra le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (di seguito DPR 62/2013), alla luce del Decreto PNNR 2 approvato dal Consiglio dei Ministri in data 1.12.2022.

art. 11 dello Statuto Societario, il Codice è adottato con il seguente iter autorizzativo:

- Parere preventivo Direzione Partecipazioni e Controllo Analogo di Città Metropolitana di Napoli (Protocollo nr: 103562 - del 10/07/2024).
- Approvazione Assemblea Ordinaria del Socio Città Metropolitana di Napoli del 11/07/2024

Per quanto qui non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa di legge, al vigente ed applicato CCNL per le aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi e alle disposizioni aziendali nonché alle delibere A.N.AC. di riferimento.

Concordemente a quanto disciplinato dalla normativa vigente, in linea con quanto stabilito dal vigente ed applicato CCNL per le aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi, il Codice ha l'obiettivo di:

- stabilire norme di condotta atte a garantire il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- evitare l'illiceità/illegittimità dell'azione amministrativa;
- definire le responsabilità per i comportamenti tenuti con colpa dai soggetti specificati nell'articolo "destinatari";
- prevenire fenomeni di corruzione.

Fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità penali, civili e amministrativo/contabili, la violazione delle regole contenute nel presente Codice, nel CCNL applicato, nel DPR 62/2013, nella vigente legislazione in materia, costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare.

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024
		Approvato da: Assemblea dei Soci

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

CAPITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali.

Il presente Codice si ispira alle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165”*, di seguito denominato *“Codice generale”*, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare, e recepisce il Decreto PNNR 2 approvato dal Consiglio dei Ministri in data 1.12.2022.

Esso vincola i dipendenti di ANEA S.r.l. (di seguito ANEA) che sono tenuti a rispettarlo.

Art. 2 - Ambito di applicazione e destinatari del Codice.

Le norme del presente Codice si applicano agli Amministratori e a tutto il personale in forza ad ANEA., a tempo indeterminato, determinato, con orario di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale.

I destinatari del Codice che non siano dipendenti di ANEA ovvero collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore della Società, rispettano il Codice per effetto di specifiche clausole che sono inserite dai Responsabili dei procedimenti nei contratti stipulati.

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono indicazioni esemplificative, non esaustive, degli obblighi generali di diligenza, correttezza e responsabilità.

Tutti i destinatari devono osservare e, per quanto di loro competenza, far osservare, i principi contenuti nel Codice. In nessuna circostanza si può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati e, in genere, con la normativa vigente.

All'atto dell'assunzione in servizio, i dipendenti si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro, recante apposita clausola, o di specifico atto di impegno in caso di distacco, comando o assegnazione temporanea presso ANEA.

Art. 3 - Comportamento in servizio.

L'amministratore Unico e/o il Direttore, procede ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato e verificano le eventuali negligenze del personale assegnato, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti non consoni, garantendo pari opportunità e favorendo la crescita professionale di ciascuno.

Gli stessi, nell'ambito dell'esercizio delle responsabilità affidate, procedono:

- alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice e/o dal vigente ed applicato CCNL per le aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi da parte del personale di pertinenza;
- all'autorizzazione all'assenza del personale assegnato, così come disciplinato dal presente Codice e/o dal vigente ed applicato CCNL per le aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi;
- alla verifica che la rilevazione delle presenze da parte del personale di propria pertinenza avvenga secondo le disposizioni del presente Codice e/o del vigente ed applicato CCNL per le aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi;
- alla verifica che l'utilizzo del materiale, e delle attrezzature, dei servizi telematici, degli apparati di telefonia, ecc. in dotazione al personale, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti;
- alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui ai vigenti ed applicati regolamenti interni;
- che ogni lavoratore abbia cura dei locali aziendali e di tutto quanto è affidatogli o di cui usufruisce per lo svolgimento della propria attività lavorativa (mobili, attrezzi, macchinari, utensili, strumenti, ecc.), rispondendo delle perdite, degli eventuali danni che siano imputabili a sua colpa o negligenza, nonché delle arbitrarie modifiche da lui apportate;
- alla tempestiva segnalazione di eventuali inadempienze del personale di pertinenza riscontrate.

I destinatari del Codice, ed in particolare il personale che opera nei settori maggiormente a rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, agiscono nel rispetto delle leggi, si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza o etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024
		Approvato da: Assemblea dei Soci

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

I destinatari del Codice non accettano, né effettuano per sé o per altri, segnalazioni, sollecitazioni comunque dirette ad influire sul normale svolgimento delle attività, e si astengono dal sollecitare raccomandazioni esterne o interne volte ad assicurarsi privilegi in ambito lavorativo, personale o sociale (anche fuori dall'ambito lavorativo).

I destinatari del Codice segnalano in forma scritta, tempestivamente, al responsabile del procedimento o al superiore gerarchico di tale responsabile, qualsiasi illecito, penale/amministrativo/contabile/disciplinare di cui siano venuti a conoscenza, inerente i procedimenti amministrativi di competenza di ANEA.

Colui che riceve la comunicazione/segnalazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza dell'autore della comunicazione/segnalazione. Per quanto qui non espressamente previsto, si fa espresso rinvio all'art. 54-bis del d.lgs. sopra richiamato, ai contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché al d.lgs. 33/2013.

La Società tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro nel pieno rispetto del D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i. I lavoratori devono contribuire alla salvaguardia della sicurezza propria ed altrui, rispettando le norme e gli standard previsti in tale ambito.

I destinatari del presente Codice devono impegnarsi a tutelare l'immagine dell'Azienda ed a valorizzarla, anche attraverso comportamenti costantemente improntati al decoro, alla cura della propria persona, alla civiltà e al rispetto altrui.

Ciascun dipendente deve astenersi dal prestare la propria attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto, evitando di assumerle nel corso della propria attività lavorativa.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro, sia interne che esterne, non si verifichino molestie di alcun genere, ivi compresa la creazione di un ambiente ostile nei confronti di un singolo o di un gruppo di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui, atteggiamenti lesivi del decoro e della dignità della persona. Qualsiasi violazione dei suddetti punti deve essere segnalata all'Azienda, affinché possano essere adottate le misure previste dai Codici e dai Regolamenti interni e dal disposto contrattuale e normativo.

Fatte salve le norme sul segreto di ufficio, è fatto divieto ai destinatari del Codice di utilizzare informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare, è fatto divieto di comunicare a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati.

Il personale che, in nome della Società e, intrattiene rapporti con altri soggetti anche istituzionali è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti.

I destinatari del Codice si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano nuocere all'Amministrazione.

I destinatari del Codice che partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardano la Società, segnalando la propria appartenenza alla Società, in assenza di specifico mandato, sono tenuti ad informare preventivamente il proprio superiore o l'Organo Amministrativo e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento comporti una alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione del Vertice Aziendale.

La Società assicura l'assenza di qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua; garantisce le pari opportunità, il benessere organizzativo, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali.

Il dipendente impegna la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024
		Approvato da: Assemblea dei Soci

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Art. 4 - Rapporti con fornitori, professionisti esterni e partner.

La relazione con fornitori, professionisti esterni, nonché eventuali partner aziendali, viene gestita secondo quanto previsto dal presente Codice, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali, improntati ai principi di trasparenza, pari opportunità e professionalità.

Nella conclusione di accordi e negozi giuridici, 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 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.

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 la Società.

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. 5 - Rapporti con il pubblico.

Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa possibile, senza assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui; 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. Il dipendente risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione e risoluzione della problematica esposta.

Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento personale, ovvero di altro strumento identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio/ufficio di appartenenza.

Art. 6 - Rapporti con le Istituzioni.

I rapporti della Società nei confronti delle Istituzioni (locali, nazionali, comunitarie ed internazionali), nonché nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, sono intrattenuti dal Vertice Aziendale e da ciascun dipendente, per quanto di propria competenza, in corrispondenza all'incarico e alle disposizioni organizzative emesse, nonché in relazione alla mansione svolta in azienda, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024 Approvato da: Assemblea dei Soci
-------------------------------	-------------------------	--

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati.

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 Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 8 - Regali, compensi e altre utilità.

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

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti sono immediatamente acquisiti dalla Società a cura del dipendente che li ha ricevuti, per la restituzione ovvero, qualora non sia possibile, per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Ciascun dipendente non deve accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Azienda, o indebiti vantaggi per sé, per l'Azienda stessa o per terzi. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

Art. 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente, e comunque non oltre tre giorni dalla propria adesione, al proprio Responsabile, l'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. Tale obbligo non sussiste nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.

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.

CAPITOLO II: CONFLITTO DI INTERESSE

Art. 10 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

Il dipendente informa per iscritto il proprio Responsabile di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti che lo stesso abbia in corso 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;

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024
		Approvato da: Assemblea dei Soci

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

- 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.

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 patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 11 - Obbligo di astensione.

Il dipendente si astiene dal partecipare a tutte le procedure ed attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il quarto 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 stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente comunica, al Vertice Aziendale e al proprio Responsabile diretto ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione. Il Vertice Aziendale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Lo stesso, procede a rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Qualora il conflitto riguardi il Vertice Aziendale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti.

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano agli eventuali dirigenti dipendenti della Società.

Il dirigente, prima di assumere le delegate funzioni, comunica alla Società le circostanze che possano porlo in situazione di conflitto di interessi rispetto alle responsabilità assegnate.

Lo stesso dichiara se ha parenti e affini entro il quarto grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

CAPITOLO III - DISCIPLINA ANTICORRUZIONE

Art. 13 - Prevenzione della corruzione.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente, che segnala un illecito, è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs.165/01, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alle misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'Azienda conforma la propria azione al rispetto dei principi di legalità e integrità, ponendo in essere le misure necessarie a prevenire la corruzione ed evitare comportamenti illeciti; persegue l'interesse pubblico conformando la propria azione ai doveri di imparzialità, efficienza, economicità e buon andamento, nel rispetto delle leggi, dei contratti e regolamenti interni. Assicura l'assolvimento dei compiti affidati ai destinatari senza condizionamenti dovuti ad interessi privati e personali e senza che vi siano abusi della posizione rivestita per raggiungere indebite utilità, ciò al fine di favorire il più alto grado di fiducia e credibilità.

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024 Approvato da: Assemblea dei Soci
-------------------------------	-------------------------	--

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

Art. 14 - Trasparenza e tracciabilità.

In materia di trasparenza e tracciabilità si applicano le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

L'Azienda impronta la propria attività alla massima trasparenza, dando piena attuazione agli obblighi legislativamente previsti, in modo da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantendo ai cittadini l'accessibilità totale alle informazioni, ai dati e ai documenti, la tutela dei loro diritti e la promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

CAPITOLO IV - RISERVATEZZA E SICUREZZA

Art. 15 – Correttezza, riservatezza e Tutela dei dati.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari del presente Codice, nello svolgimento della propria funzione o dell'incarico ricevuto, devono ispirarsi al principio di legittimità, formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché al principio di correttezza.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare, a fini personali, informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della propria funzione o del proprio incarico.

I Destinatari sono tenuti a mantenere strettamente riservati i dati, le notizie, la documentazione tecnica, le *password*, i *software*, le informazioni di carattere commerciale, organizzativo, produttivo e gestionale e quant'altro sia inerente al *know-how* dell'Azienda di cui venissero a conoscenza, nonché a non farne uso senza il preventivo consenso scritto della Società, né direttamente né indirettamente, sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

I Destinatari sono, altresì, tenuti a non appropriarsi ed utilizzare indebitamente, ed a non modificare artificiosamente, al fine di perseguire scopi personali o per concorrenza sleale ai danni della Società, del marchio ANEA, di ogni logo o marchio riferito alla stessa, ai suoi servizi ed alle sue attività; delle immagini dei servizi forniti; del sito internet istituzionale, delle pagine *facebook* e di altri *social media*, specificatamente creando link o pagine web non previamente autorizzate che, in qualche modo, possano apparire riconducibili ad ANEA.

I Destinatari devono assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti l'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei codici e dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Al fine della corretta gestione dei dati in trattamento, in applicazione di quanto previsto dal Codice Privacy, nonché dal Regolamento UE 679/16 in vigore dal 25 maggio 2018, e per evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento, il dipendente assume l'obbligo giuridico di osservare le seguenti regole di ordinaria diligenza:

- tutti i dati devono essere trattati in modo lecito, secondo correttezza e secondo le prescrizioni del codice della privacy D.Lgs. n. 196 del 2003, nonché dal Regolamento UE 679/16 in vigore dal 25 maggio 2018;
- tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso, considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio;
- le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro si devono porre in essere tutte le misure necessarie (es. blocco del pc) affinché soggetti terzi, anche se dipendenti, non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che digitale;

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024
		Approvato da: Assemblea dei Soci

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

- non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal diretto responsabile, in particolare gli incaricati devono attenersi alle istruzioni finalizzate al controllo e alla custodia di tutti i documenti cartacei utilizzati per l'intero ciclo necessario per lo svolgimento del trattamento;
- devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti, e deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, è fatto divieto di modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza esplicita autorizzazione del Titolare del trattamento (ANEA);
- occorre mantenere la massima riservatezza sui dati predetti se non previamente autorizzato dal Titolare del trattamento, nonché osservare tutte le misure di protezione e sicurezza, già in atto o successivamente disposte, atte ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, o trattamento non consentito dei dati personali. Si deve, infine, informare il Titolare in caso di incidenti relativi alla sicurezza dei dati.

Il Regolamento Generale per la Protezione dei Dati GDPR ed il Codice della Privacy e s.m.i.;

- vietano la copia e/o la distribuzione non autorizzata a terzi di documenti aziendali;
- invitano a non lasciare documenti incustoditi presso le postazioni stampanti/scanner all'atto dell'invio;
- vincolano il dipendente che sia prossimo a ricevere atti contenenti dati o informazioni riservate via stampante, ad aver cura di monitorare la postazione stampante e preservare, la conoscibilità di tali dati o informazioni, da parte di terzi non autorizzati.

Art. 16 Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei *social media*.

I destinatari del Codice, al fine di tutelare l'immagine dell'amministrazione, devono utilizzare correttamente gli account personali sui *social network*, con condotte che non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro.

A tutti i dipendenti è vietato durante l'orario di lavoro, sia con i dispositivi forniti dall'Azienda che con dispositivi personali, l'utilizzo di *social media* (*facebook*, *twitter*, etc.). L'accesso ai *social media* è consentito esclusivamente durante i momenti di pausa e solo attraverso i propri dispositivi personali.

E' fatto divieto di generare pagine sui *social media* che possano, in qualsiasi modo, apparire riconducibili all'Azienda.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto, anche sul web, dell'utilizzo improprio e non autorizzato del nome e dei loghi aziendali, in qualunque situazione e con qualsiasi mezzo. L'utilizzo improprio ed illecito del nome ANEA e dei suoi loghi, generando nei destinatari l'erronea convinzione che i contenuti possano essere riconducibili all'Azienda, rappresenta un danno per la Società e la sua immagine. In quanto società *in house providing* tale utilizzo improprio e non autorizzato mina contestualmente l'immagine della Città Metropolitana di Napoli, come previsto anche dal "Codice sulla proprietà industriale" in materia di tutela del marchio commerciale.

Tutti i dipendenti, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro, devono adottare un comportamento decoroso, dignitoso e corretto verso l'Azienda nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui *social network*, intesi come spazi pubblici virtuali.

Tutti i dipendenti si astengono dal rendere pubblici con qualunque mezzo, compresi il web o i *social network*, commenti, informazioni e/o foto/video che possano ledere l'immagine dell'Azienda, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione della Società.

Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore, né l'utilizzo di caselle di posta elettronica aziendale per fini personali.

È fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024
		Approvato da: Assemblea dei Soci

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

Il dipendente deve utilizzare gli account dei *social media* di cui è titolare, in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini disciplinari.

Art. 17 - Salute, sicurezza e ambiente.

Nell'ambito della propria attività ANEA si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge a tal fine.

Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

La Società adotta comportamenti finalizzati ad orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Nel rispetto delle attenzioni a tutela dell'ambiente e dell'economicità delle attività aziendali, il dipendente che utilizza stampanti di rete e/o stampanti dedicate a singoli uffici ha l'obbligo di utilizzare la funzione di stampa fronte/retro e la modalità di stampa bianco/nero, ad eccezione di specifiche e temporanee esigenze di stampa a colori e su fogli singoli, legate a singoli documenti.

I dipendenti non devono lasciare stampe abbandonate nei pressi dell'apparato stampante, devono verificare, mediante l'anteprima di stampa, la corretta impostazione del documento da stampare, al fine di evitare frequenti e corpose stampe errate.

L'invito, in caso di errata stampa, è di riciclare i fogli in altro modo all'interno dei rispettivi uffici, avendo cura di proteggere i dati riservati.

CAPITOLO V - CONTROLLI E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Art. 18 - Controlli

Il controllo sul rispetto del presente Codice è affidato all'Organo Amministrativo, con lo specifico compito di:

- a) controllare il rispetto del Codice, onde evitare il pericolo di commissione di reati previsti nel D.Lgs.231/2001 e successive modificazioni od integrazioni;
- b) formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali; alle eventuali esigenze di adeguamento del Codice o del modello Organizzativo che dovessero emergere nell'attività quotidiana dell'Azienda; ed alle eventuali presunte violazioni dello stesso Codice che venissero denunciate;
- c) supportare l'Azienda nell'interpretazione ed attuazione del Codice, da intendersi quale strumento di riferimento costante e coerente nella gestione aziendale;
- d) segnalare agli organi aziendali competenti eventuali violazioni del Codice, suggerendo le sanzioni e verificandone la corretta applicazione, ove irrogate;
- e) coordinare la revisione periodica del Codice, anche con proposte di integrazione/modifica/aggiornamento.

L'Organo Amministrativo provvede a perseguire i dipendenti che incorrono in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del presente Codice e del Codice generale, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024 Approvato da: Assemblea dei Soci
-------------------------------	-------------------------	--

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

L'Organo Amministrativo, cura l'aggiornamento del Codice della Società, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici e dei Regolamenti, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici e dei Regolamenti, 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 la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Organo Amministrativo opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Al personale della Società sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 19 – Rapporti in azienda.

Nell'ambito del rapporto di lavoro, il lavoratore dipende dai rispettivi superiori, come previsto dall'organizzazione aziendale. I rapporti tra lavoratori, a tutti i livelli di responsabilità, sono improntati a reciproca correttezza ed educazione.

Ogni lavoratore, al fine di non incorrere nei provvedimenti disciplinari di cui ai seguenti artt., deve svolgere le mansioni affidate con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni del vigente contratto CCNL per le aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi, dei vigenti Regolamenti Aziendali, nonché le disposizioni impartite dai superiori, avere cura dei locali e di tutto quanto è a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, utensili, strumenti, DPI ecc.), rispondendo delle perdite, degli eventuali danni che siano imputabili a sua colpa o negligenza, nonché delle arbitrarie modifiche e/o dell'uso improprio degli oggetti/strumenti in questione.

Art. 20 – Procedimenti disciplinari.

Ai sensi delle disposizioni del vigente CCNL per le aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi, le infrazioni disciplinari dei dipendenti possono dar luogo ai seguenti provvedimenti:

- Richiamo verbale;
- Rimprovero scritto;
- Multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo massimo di 3 giorni;
- Licenziamento con o senza preavviso.

Alcun provvedimento può essere intrapreso senza la preventiva comunicazione al dipendente interessato e senza averlo sentito a sua difesa. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce. La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

20.1 – Ammonizioni scritte, multe e sospensioni.

Incorre nei provvedimenti di ammonizione scritta, multa o sospensione il lavoratore che:

- a) non si presenti al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo, oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato;
- b) senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- c) esegua negligenemente o con voluta lentezza il lavoro affidatogli;
- d) venga trovato in stato di ubriachezza durante l'orario di lavoro;
- e) fuori dell'azienda compia per conto terzi, lavoro di pertinenza dell'azienda stessa;
- f) contravvenga al divieto di fumare, laddove questo esista e sia indicato con apposito cartello;

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024
		Approvato da: Assemblea dei Soci

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)

- g) in altro modo trasgredisca l'osservanza del vigente contratto o commetta qualsiasi mancanza che porti pregiudizio alla disciplina, alla morale, all'igiene ed alla sicurezza dello stabilimento.

L'ammonizione è applicata per le mancanze di minor rilievo; la multa e la sospensione per quelle di maggior rilievo.

20.2 – Licenziamenti per mancanze.

Licenziamento con preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che commetta gravi infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro a titolo indicativo rientrando nelle infrazioni di cui sopra:

- a) l'insubordinazione ai superiori;
- b) il danneggiamento colposo dei beni e materiali aziendali;
- c) l'abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo;
- d) le assenze ingiustificate prolungate oltre 4 giorni consecutivi o assenze ripetute per tre volte in un anno nel giorno seguente alla festività o alle ferie;
- e) la condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore con sentenza passata in giudicato, che leda la figura morale del lavoratore;
- f) la recidiva, in qualunque delle mancanze contemplate o quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare.

Licenziamento senza preavviso

In tale provvedimento incorre il lavoratore che provochi all'Azienda grave nocumento morale o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge.

A titolo indicativo rientrano nelle infrazioni di cui sopra:

- a) grave insubordinazione ai superiori;
- b) furto nell'azienda;
- c) danneggiamento volontario al materiale dell'azienda o al materiale di lavorazione;
- d) abbandono del posto di lavoro da cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti o, comunque, compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- e) fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti;
- f) esecuzione senza permesso di lavori nell'azienda per conto proprio o di terzi;
- g) rissa sul posto di lavoro.

Art. 21 – Sanzioni.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice, ledendo il rapporto di fiducia tra il dipendente ed il datore di lavoro, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, fermo comunque il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'irrogazione delle Sanzioni spetta all'Organo Amministrativo dell'azienda e/o al soggetto titolare del potere disciplinare.

Ove la condotta in violazione dei principi del presente Codice sia riferibile all'Organo Amministrativo, la segnalazione dovrà essere indirizzata all'Assemblea, la quale provvederà alle idonee misure di intervento.

In ogni caso dovrà essere garantita la massima tutela alla persona che avrà formulato una segnalazione di violazione del Codice.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024 Approvato da: Assemblea dei Soci
-------------------------------	-------------------------	--

ANEA S.r.l.

Art. 22 – Sanzioni in materia di sicurezza sul lavoro - ex d.lgs. 81/08 s.m.i.

Ai sensi della normativa vigente i lavoratori hanno l'obbligo di:

- contribuire, insieme ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dall'azienda, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale, pena l'arresto fino a un mese o ammenda da 300 a 600 euro;
- segnalare immediatamente ai preposti le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, pena l'arresto fino a un mese o l'ammenda da 300 a 600 euro;
- non rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo, pena l'arresto fino a un mese o l'ammenda da 300 a 600 euro;
- non compiere, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o quella di altri lavoratori, pena l'arresto fino a un mese o l'ammenda da 300 a 600 euro;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dai preposti, pena l'arresto fino a un mese o l'ammenda da 300 a 600 euro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente, pena l'arresto fino a un mese o l'ammenda da 300 a 600 euro.

Art. 23 – La prescrizione delle sanzioni disciplinari.

L'ultimo comma dell'art. 7, Legge 300, prevede che non si possa tenere conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

Art. 24 – Impugnazione delle sanzioni.

Ai sensi dell'art. 7, Legge n. 300, il lavoratore che intende impugnare un provvedimento comminato a seguito del perfezionamento del procedimento disciplinare, può, entro 20 giorni dalla data di comunicazione del provvedimento stesso, ricorrere al Collegio di conciliazione e arbitrato.

Art. 25 – Il mancato raggiungimento del risultato.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di risultato impartiti dal Vertice Aziendale, laddove sia accertata insufficienza di rendimento e/o negligenza rispetto agli standard prestazionali e professionali, qualora si verifichi la compromissione ovvero il mancato compimento di un procedimento tecnico, o amministrativo o contabile, in cui sia risultato determinante il mancato o parziale apporto lavorativo del lavoratore, a qualunque livello di inquadramento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del c.c. e delle vigenti disposizioni di legge e di contratto, la Società procederà all'applicazione delle sanzioni previste.

Art. 26 – Rinvio.

Ai dipendenti di ANEA si applicano:

- per quanto compatibile, il Codice di comportamento della Città Metropolitana di Napoli,
- le disposizioni di cui al vigente ed applicato CCNL per le aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi
- il vigente ed applicabile dettato normativo di riferimento.

Art. 27 – Pubblicazione del Codice.

Le disposizioni del presente Codice sono rese note tramite pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito aziendale. Lo stesso è altresì disponibile in visione presso l'Ufficio Amministrazione.

REV. 0.0 (prima emissione)	CODICE DI COMPORTAMENTO	Data di approvazione: 11/07/2024
		Approvato da: Assemblea dei Soci

ANEA S.r.l.

Via Toledo, 317 - 80134 Napoli - tel. + 39 081 409 459 - fax + 39 081 409 957
e-mail : amministrazione@anea.eu - pec: anea@legalmail.it - web: www.anea.eu
Azienda certificata ai sensi della norma UNI 11352:2014 (ESCo)