

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO



SOMMARIO

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Lettera dell'Organo Amministrativo	4
1. Premessa	5
2. Principi Generali.....	5
3. Modalità di attuazione del Codice Etico e di Comportamento	6
3.1 Destinatari	6
3.2 Disposizioni generali	6
3.3 Diffusione e osservanza del Codice Etico e di Comportamento	7
3.4 Compiti dell'Organo di Vigilanza per il controllo interno	8
3.5 Principi cardine delle attività del dipendente	8
3.6 Criteri di condotta verso il personale ed i collaboratori esterni	10
4. Comportamento negli affari	11
4.1 Rapporti con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate	11
4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	11
4.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici	12
4.4 Rapporti privati con i mass media	12
4.5 Regali, omaggi e benefici	13
4.6 Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni	13
5. Conflitto di interessi ed incompatibilità	14
5.1 Incarichi esterni	15
5.2 Obbligo di astensione	16
5.3 Prevenzione della corruzione	17
5.4 Trasparenza e tracciabilità	17
6. Controlli interni, comunicazioni sociali e funzionamento degli organi societari	17
6.1 Controlli interni	17
6.2 Comunicazioni sociali	18
6.3 Funzionamento degli organi societari	19
6.4 Monitoraggio e attività formative	19
7. Risorse Umane	20
7.1 Premessa	21

7.2 Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle Risorse Umane	19
7.3 Diritti e doveri dei dipendenti	20
7.4 Integrità e tutela della persona	22
7.5 Cumulo di incarichi e di impieghi	23
7.6 Rapporti con il pubblico	23
7.7 Diritti e doveri dei tirocinanti	24
7.8 Disposizioni particolari per i Dirigenti	24
7.9 Contratti e altri atti negoziali	25
8. Sicurezza e salute	27
9. Riservatezza	27
10. Tutela della privacy	28
11. Contributi e sponsorizzazioni	28
12. Responsabilità conseguente la violazione del Codice Etico e di Comportamento	28
13. Pubblicazione	29

Lettera dell'Organo Amministrativo

Il presente Codice Etico e di Comportamento esprime gli impegni e le responsabilità etiche nelle conduzioni degli affari e delle attività della NAPOLI SERVIZI S.p.A. ed ha lo scopo di individuare i principi nei quali la Società si rispecchia e che assume espressamente nei confronti di tutti coloro con cui interagisce, nonché una serie di valori che costituiscono le fondamenta della propria Mission. In ottemperanza a quanto disciplinato in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, lo Stesso è stato, altresì, implementato dalle opportune integrazioni così come sollecitate dal Comune di Napoli quale Ente esercente il controllo analogo.

La NAPOLI SERVIZI S.p.A., per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e che costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i dipendenti e collaboratori della Società nella conduzione delle attività e degli affari aziendali, si impegna a svolgere tutte le attività nell'osservanza delle leggi, nel rispetto degli interessi legittimi dei dipendenti, clienti, fornitori e degli altri soggetti che direttamente e indirettamente operano con essa. La Società, altresì, è attenta alla formazione delle Risorse Umane interne e garantisce un continuo aggiornamento delle competenze puntando sulla qualità dei dipendenti e promuovendo la cultura della responsabilità sociale, del valore del lavoro, della legalità, della correttezza e della trasparenza che rappresentano, oltre che la base dell'attività dell'Azienda, presupposti imprescindibili per il raggiungimento degli obiettivi aziendali nel rispetto continuo delle esigenze di efficienza, efficacia ed economicità. La Società si impegna a promuovere e diffondere la conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e ogni dipendente, senza distinzioni ed eccezioni, collaboratore e stakeholders di NAPOLI SERVIZI S.p.A., si dovrà, pertanto, attenere alle regole contenute nel presente Codice.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di NAPOLI SERVIZI S.p.A. può giustificare una condotta non in linea con il Codice Etico e di Comportamento. Il presente documento fa parte integrante del Modello Organizzativo, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, idoneo a prevenire le fattispecie criminose previste dal decreto stesso. LA NAPOLI SERVIZI S.p.A. vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, nel caso, con azioni correttive.

NAPOLI SERVIZI S.p.A.

L'Organo Amministrativo

1. Premessa

La Napoli Servizi S.p.A. è una Società a totale partecipazione azionaria del Comune di Napoli e gestisce in regime di *in house-providing* unicamente per il Comune medesimo il patrimonio immobiliare a uso strumentale e il patrimonio urbano.

La Società ha per oggetto la gestione, la valorizzazione e la dismissione del patrimonio del Comune di Napoli e, inoltre, la prestazione di servizi di facility management ed attività strumentali esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Napoli e delle società totalmente partecipate dalla stessa Amministrazione Comunale e soggette al suo controllo analogo, con esclusione dei servizi pubblici locali con rilevanza economica. Progetta e fornisce al Comune di Napoli servizi integrati quali, a titolo esemplificativo, manutenzione del verde, manutenzione edile e impiantistica, progettazione e realizzazione di spazi e postazioni di lavoro, servizi di custodia, vigilanza, trasporto di persone, facchinaggio e pulizie, attività di supporto alla gestione delle pratiche riguardanti il Condotto Edilizio e più in generale agli uffici dell'Ente.

Il Consiglio Comunale di Napoli in data 24-04-2014 ha adottato il Codice di Comportamento dei Dipendenti con delibera n. 254/2014, assumendo l'indirizzo di proporre a tutte le Società l'adozione di un Codice Etico.

Conseguentemente, la Napoli Servizi S.p.A. ha deciso l'adozione del Codice Etico e di Comportamento comprendente le linee di condotta alle quali si dovranno attenere i dipendenti e tutti quelli che si trovano ad operare con la Napoli Servizi S.p.A. medesima.

2. Principi Generali

Il Codice Etico e di Comportamento è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta cui devono ispirarsi tutti quelli che operano, collaborano e agiscono per la Napoli Servizi S.p.A. nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale.

Può definirsi come la "Carta Costituzionale" della Società, una Carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione d'impresa.

Il Codice Etico e di Comportamento costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali della Napoli Servizi S.p.A. e definisce in modo chiaro ed esplicito le responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri e dipendenti prevenendo comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

Il Codice Etico e di Comportamento ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i

comportamenti di tali soggetti ad ogni livello nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'Azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà e imparzialità.

Non è, invece, compito del Codice Etico e di Comportamento descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto enucleare una serie di principi e indirizzi generali cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

In tale quadro tutto il Personale della Società ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e interlocutori azioni che s'ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice Etico e di Comportamento.

Le disposizioni e i principi stabiliti nel presente Codice integrano il comportamento che il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto a osservare nell'ambito dell'esercizio della propria prestazione lavorativa in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile ed in vigore.

3. Modalità di attuazione del Codice Etico e di Comportamento

3.1 Destinatari

Il Codice Etico e di Comportamento si applica al Personale della Napoli Servizi S.p.A., indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per Personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, gli elementi degli organi societari ed, in ogni caso, i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale (di seguito, per brevità, anche "Personale"), e si applica ai fornitori, ai clienti, a imprese raggruppate o consorziate, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera ed a ogni altro soggetto che ha rapporti, anche di natura istituzionale, con la Napoli Servizi S.p.A. medesima.

Il Codice si applica, altresì, a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. A tal fine, tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza.

A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arrecato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.

3.2 Disposizioni generali

I dipendenti tutti si impegnano (il Personale):

- . a rispettare il Codice Etico e di Comportamento e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà;
- . ad evitare ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate disposizioni di legge, norme interne o quelle contenute nel Codice Etico e di Comportamento aziendale;
- . ad indirizzare le relazioni con i colleghi all'armonia ed evitare atti o comportamenti caratterizzati da stato di conflitto;
- . a conformare la propria attività e l'uso dei beni aziendali a criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- . a dedicare al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e d'impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti;
- . ad operare con imparzialità e ad evitare trattamenti di favore e disparità con i fornitori.

Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce le informazioni richieste, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.

Nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I dirigenti e i quadri si impegnano, altresì:

- . a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, a trattarli con uguale dignità, a prescindere dai loro settori di appartenenza;
- . a salvaguardare la sicurezza sul lavoro dei dipendenti;
- . a mantenere rapporti ispirati a correttezza e integrità con la Pubblica Amministrazione, i partiti politici e le organizzazioni sindacali.

3.3 Diffusione e osservanza del Codice Etico

La Napoli Servizi S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento, dei protocolli interni dei loro aggiornamenti tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i consulenti, i clienti e i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso d'inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I soggetti sopra indicati sono, pertanto, tenuti a conoscere i contenuti del Codice Etico e di Comportamento, chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto, osservarli e contribuire alla loro attuazione, segnalando eventuali carenze e/o violazioni delle quali siano venuti a conoscenza.

La Napoli Servizi S.p.A. mette a disposizione di qualunque interlocutore della Società il Codice Etico e

di Comportamento, consegnandone copia a tutti i suoi dipendenti, incoraggiando la collaborazione fra gli stessi nel far rispettare, conoscere e attuare il presente Codice e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

3.4 Compiti dell'Organo di Vigilanza per il controllo interno

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico e di Comportamento sono svolte dall'Organo di Vigilanza che dovrà svolgere i seguenti compiti:

- . curare la diffusione e la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i suoi destinatari;
- . proporre all'Organo di Amministrazione della Società il controllo periodico del Codice al fine di adeguarne i contenuti alle diverse realtà aziendali e alle nuove esigenze organizzative interne;
- . verificare la normativa oggetto del Codice al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento;
- . verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice e provvedere nel caso d'infrazioni all'adozione delle misure opportune nel rispetto della normativa vigente;
- . ricevere le segnalazioni da parte del Personale riguardante comportamenti non conformi al Codice e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni;
- . informare i responsabili delle funzioni competenti circa eventuali comportamenti anomali del proprio Personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

Tali attività sono esercitate con il supporto di tutte le aree societarie competenti e con la collaborazione dell'area Risorse Umane.

3.5 Principi cardine delle attività del dipendente

Costituiscono principi etici generali della Società i principi di:

Integrità:

- stabilire un rapporto fiduciario costituisce il fondamento dell'affidabilità del proprio lavoro;
- non utilizzare la Società per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali;
- non fare uso delle informazioni non disponibili al pubblico per realizzare profitti o interessi privati.

Riservatezza:

- rispettare il valore e la proprietà delle informazioni ricevute, evitando di divulgarle senza autorizzazione;
- esercitare la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso del lavoro;
- evitare di usare le informazioni ottenute per vantaggio personale o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocimento ai legittimi obiettivi dell'organizzazione;
- non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o d'indagine, in corso presso l'ufficio.

Trasparenza:

il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni dell'Azienda s'impegnano a fornire informazioni complete, corrette, chiare ed adeguate.

La Società s'impegna a rendere disponibili pubblicamente, anche in un proprio sito internet ad accesso libero:

- . Lo Statuto;
- . La composizione degli organi sociali, indicando nome, cognome, data di nascita, scadenza della carica, con allegato il *curriculum vitae*;
- . Il bilancio annuale e le situazioni infrannuali quando richieste dalla legge e dallo Statuto;
- . La descrizione accurata del sistema adottato per il controllo interno;
- . I contratti di servizio con il Comune di Napoli;
- . Gli emolumenti degli Amministratori.

Imparzialità:

l'Azienda s'impegna ad operare in modo equo, corretto e imparziale con tutti gli interlocutori con i quali entrano in contatto, evitando ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione.

Competenza:

il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve:

utilizzare il bagaglio più appropriato di conoscenze, competenze ed esperienze;

intraprendere solo quelle prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza;

prestare i propri servizi in pieno accordo e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;

migliorare continuamente la propria preparazione professionale, l'efficacia e la qualità della propria attività.

Fiducia:

la Società non può avere successo senza la fiducia reciproca di tutti i soggetti che, quotidianamente, conferiscono il loro apporto.

Spirito di servizio:

comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice s'ispiri, costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività. Quest'ultima deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni

economiche e normative senza alcuna arbitraria discriminazione.

Oneri del personale

Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto a prendere piena coscienza del Codice e dei principi ivi contenuti, e ad aggiornarsi su ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel presente Codice, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme.

Il Personale deve, altresì, comunicare all'apposito Organo di Vigilanza, competente a garantire la corretta osservanza del Codice, eventuali violazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Il Personale ha il diritto e il dovere di consultarsi con i propri responsabili, con la funzione Risorse Umane e/o direttamente con l'Organo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento riguardante l'interpretazione e la corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento.

Il Personale limitatamente alle proprie competenze e attribuzioni è, altresì, tenuto ad informare i terzi con cui ha rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico e di Comportamento.

3.6 Criteri di condotta verso il Personale ed i Collaboratori esterni

Rispetto di leggi e regolamenti

Le Risorse Umane sono il motore indispensabile allo sviluppo e la crescita della Napoli Servizi S.p.A. La Società tutela e promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze interne, su questo presupposto, i comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

Tutti i dipendenti devono svolgere le proprie attività in un contesto di massima trasparenza e nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui operano.

Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

La Società indirizza le proprie azioni preventive, organizzative e tecniche, a tutela della salute e della sicurezza dei propri lavoratori e dei collaboratori esterni. La Società deve assicurarsi che i suoi dipendenti adottino tutte le misure di sicurezza richieste e si adopera affinché sia garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

L'obiettivo di contribuire alla protezione ed alla salute dei lavoratori costituisce impegno essenziale di

tutti i dipendenti della Società attraverso comportamenti responsabili nello svolgimento delle proprie prestazioni lavorative quotidiane.

Gestione del Personale e tutela della persona

La Società tutela la *privacy* di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, ed adotta standard che prevede il divieto, fatte salve l'eccezione previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali.

4. Comportamento negli affari

4.1 Rapporti con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate.

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate, il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico e di Comportamento.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti non sono ammessi quei comportamenti che possano recare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Napoli Servizi S.p.A., oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente, nonché alle disposizioni contenute nel presente Codice.

La selezione di tali soggetti dovrà avvenire sulla base di criteri di valutazione volti a verificare il rigore morale e professionale dei medesimi, in conformità alle procedure aziendali stabilite per assicurare la miglior scelta degli stessi ed improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Napoli Servizi S.p.A., fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia.

Nel processo di selezione, l'obiettivo primario, in ogni caso, è quello di concedere pari opportunità ad ogni soggetto interessato e garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi.

La Napoli Servizi S.p.A. e, comunque, per essa, il Responsabile aziendale competente, dovrà garantire una corretta gestione del rapporto con i menzionati soggetti anche nelle successive fasi di esecuzione del contratto. Inoltre, sarà cura della Napoli Servizi S.p.A. e, comunque per essa, del Responsabile aziendale competente, informare tali soggetti, in maniera chiara ed esaustiva, riguardo agli obblighi, ai vincoli, alle disposizioni dettate dalla normativa vigente che concernono direttamente l'attività lavorativa da prestare ed ai principi e valori contenuti nel presente Codice.

4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Personale della Napoli Servizi S.p.A. ha il dovere di

tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità e tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice. Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, la Napoli Servizi S.p.A., è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, nel rispetto di quanto concordato ed a costi vantaggiosi. Il Personale della Napoli Servizi S.p.A., pertanto, deve collaborare e prima di tutto rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure applicabili per il perseguimento di dette finalità.

4.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici

La Napoli Servizi S.p.A. s'impegna a curare e mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente con spirito di collaborazione e di trasparenza. Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, e della professione d'idee politiche, dei partiti o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni, ideologie nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza alle associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno.

I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il presente Codice non si applica, inoltre, alle organizzazioni sindacali rappresentate nella R.S.U. della Napoli Servizi S.p.A. Il Dirigente che riceve la comunicazione valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio. Il dirigente ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, ed in particolare dal decreto legislativo 196 del 2003, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

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

4.4 Rapporti privati e con i mass media

Il dipendente, nei rapporti privati e nelle attività extralavorative, non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al

prestigio della Napoli Servizi S.p.A.

I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Società se non a mezzo dell'ufficio addetto alla comunicazione esterna e, pertanto, informano tempestivamente lo stesso ufficio, per il tramite del responsabile della struttura di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

4.5 Regali, omaggi e benefici

Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. non può, direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, a vario titolo, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere, ivi inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione, e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti.

Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, né accetta da un proprio subordinato per sé o per altri direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di quest'ultimi, quando queste rappresentino un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle sue mansioni d'ufficio.

Il dipendente che riceva regali o altre utilità nelle suddette circostanze è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Dirigente, o, nel caso di dirigenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il medesimo obbligo di segnalazione incombe anche sul dipendente che sia venuto a conoscenza di tali fattispecie di infrazione riguardanti altri dipendenti. In tal caso, si applicano le garanzie di cui all'art. 5.4. I regali e le altre utilità indebitamente ricevuti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali.

Gli omaggi offerti dalla Napoli Servizi S.p.A., che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzata dal responsabile della Direzione competente che, se del caso, ne riferisce all'Organo di Amministrazione della Società.

Chiunque riceva regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della Napoli Servizi S.p.A. e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o alla Direzione del Personale che, comunicandone notizia all'Organo di Amministrazione della Società, ne valuta l'appropriatezza e provvede all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica della Napoli Servizi S.p.A. in materia.

4.6 Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni

La Napoli Servizi S.p.A. tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione dell'ambiente lavorativo improntate al rispetto della dignità e del benessere dei dipendenti. La Società favorisce, altresì, la costruzione di ambienti di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni, stimolando la creatività, l'ergonomia, l'ecologia e la sicurezza degli ambienti di lavoro.

La Napoli Servizi S.p.A. favorisce lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro ispirata al principio di non discriminazione sul luogo di lavoro e alla tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore.

5. Conflitto di interessi ed incompatibilità

Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto ad evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti d'interesse o incompatibilità e, pertanto, deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività della Napoli Servizi S.p.A. o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue. Inoltre, è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità in affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria funzione o attività lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto d'interessi o incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere una funzione di vertice nella Napoli Servizi S.p.A. e avere interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari a vario titolo, diretti ed indiretti, con fornitori, con clienti, subappaltatori o concorrenti della Società;
- prestare attività lavorativa, anche da parte di un familiare di primo grado, presso o in favore di fornitori, di clienti, di subappaltatori o di concorrenti della Società;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Napoli Servizi S.p.A. offre ai propri clienti senza la preventiva autorizzazione del proprio responsabile o della Direzione competente;
- assumere alle dipendenze della Napoli Servizi S.p.A. ex impiegati della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della Napoli Servizi S.p.A.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto d'interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, a informare tempestivamente i propri responsabili che saranno tenuti a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad

autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, e/o a porre in essere le azioni necessarie per prevenire azioni pregiudizievoli per la Napoli Servizi S.p.A.

Dell'eventuale situazione di conflitto o incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione all'Amministratore Unico. Di tutto quanto sopra dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un settore, comunica per iscritto al Dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente 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.

5.1 Incarichi esterni

La Napoli Servizi S.p.A. favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge e del presente Codice.

I dipendenti non possono in nessun caso:

- a) svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- b) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), che:

- a) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo alla Società e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di

appartenenza;

- c) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- d) consistano nella partecipazione a Consigli di Amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi della Società o ricevano da questa contributi a qualunque titolo.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. I contratti stipulati con i soggetti di cui all'art. 3, comma 1 prevedono gli obblighi di comunicazione di cui al presente comma e prevedono la risoluzione automatica del contratto stesso al verificarsi della violazione del suddetto obbligo di comunicazione, così come al venire in essere di incarichi che presentino gli indici di conflitto di interessi, come tipizzati nel presente articolo. Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

Sulla corretta applicazione del presente articolo vigilano i Responsabili delle Funzioni del Controllo Interno alla Società.

5.2 Obbligo di astensione

Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o riguardanti persone con cui intrattenga frequentazioni abituali. Il dipendente si astiene, in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza, soprattutto nei casi di potenziale conflitto di interessi, così come definito all'articolo 5.

Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente. Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il dirigente deve comunicare, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività del dipendente. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile

del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti ed ai comportamenti posti in essere dal dipendente.

I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5.3 Prevenzione della corruzione

I dipendenti della Napoli Servizi S.p.A., così come i collaboratori e i consulenti di cui all'articolo 3, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi della L. 231/2001.

I dirigenti vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nella Società, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. I dipendenti e i dirigenti hanno comunque il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e/o in sostituzione nel Modello Organizzativo, eventuali informazioni e situazioni di illecito nella Società di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti.

In tal caso, il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001.

5.4 Trasparenza e tracciabilità

I dipendenti, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 3 adempiono agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente e rispettano, altresì, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e/o in sostituzione nel Modello Organizzativo.

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 dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

6. Controlli interni, comunicazioni sociali e funzionamento degli organi societari

6.1 Controlli Interni

Tutte le attività svolte nell'ambito della Napoli Servizi S.p.A. devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure e ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni e i principi del presente Codice Etico e di Comportamento. Il sistema di controllo

interno della Napoli Servizi S.p.A. è volto:

- a garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e, comunque, di tutta la normativa applicabile in materia;
- a verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- a verificare e a garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente;
- ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure e i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice.

Il controllo interno nell'ambito Napoli Servizi S.p.A. è svolto dal Sistema di Controllo Interno, dalle altre singole Funzioni, dal Collegio Sindacale ed eventualmente dalla Società di Revisione Contabile limitatamente alle scritture contabili nonché dall'Organo di Vigilanza istituito, tra l'altro, per garantire la corretta osservanza, interpretazione e applicazione del presente Codice. Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza del predetto Organo di Vigilanza. L'Organo di Vigilanza sarà tenuto a sua volta a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo all'Amministratore Unico. Saranno istituite apposite riunioni periodiche tra l'Organo di Vigilanza, i Responsabili delle funzioni coinvolte e/o il Collegio Sindacale e/o, ove necessario, la Società di Revisione al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto delle procedure previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché dalla normativa vigente in materia.

6.2 Comunicazioni sociali

Il Personale coinvolto della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, in altre parole di formazione di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, della correttezza e veridicità delle informazioni, ciò anche al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal D.Lgs 231/2001, in materia d'illeciti amministrativi. Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è, altresì, tenuto a fornire, ove necessario, al Collegio Sindacale e/o alla Società di Revisione, nonché all'Organo di Vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale,

chiara e corretta.

Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperare la massima diligenza affinché siano trasmesse fra le varie funzioni ed elaborate in contabilità informazioni corrispondenti ai fatti gestionali e, qualora fosse informato di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardo ai dati che abbiano una diretta incidenza nella contabilità e/o nella gestione e/o nell'attività della Napoli Servizi S.p.A., è tenuto a riferirne con immediatezza e formalmente al proprio responsabile.

6.3 Funzionamento degli organi societari

L'Organo Amministrativo oltre ai Sindaci, che siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della Società, sono tenuti a informare con immediatezza di tali fatti o circostanze l'Organo di Vigilanza. Le norme di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci e dell'Organo Amministrativo dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati e il rispetto delle disposizioni di legge, con particolare ma non esclusivo riguardo alle riunioni che abbiano a oggetto operazioni straordinarie e operazioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

6.4 Monitoraggio e attività formative

La Napoli Servizi S.p.A. promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendone la più ampia pubblicizzazione e provvedendo, altresì, alla divulgazione dei principi, valori e norme comportamentali. A tali fini, la Società si impegna a distribuire copia del Codice a tutti il Personale, a curare programmi di formazione rivolti ai propri dipendenti. Cura, inoltre, l'istruttoria di cui al precedente art. 12, comma 1, del Codice. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organo di Vigilanza vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice e provvedono, altresì, a curarne il monitoraggio in collaborazione con l' Ufficio Risorse Umane, conformandosi agli indirizzi e alle misure previste dal Modello Organizzativo. L' Ufficio Risorse Umane propone l'aggiornamento del Codice Etico di Comportamento anche a seguito della raccolta e dell'analisi delle condotte illecite.

7. Risorse Umane

Disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale

7.1 Premessa

Le Risorse Umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Napoli Servizi S.p.A. e il tipo di attività dalla medesima svolta.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle Risorse Umane sono valori e condizioni determinanti

per conseguire gli obiettivi e il successo della Napoli Servizi S.p.A.

7.2 Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle Risorse Umane

La selezione delle Risorse Umane da assumere è effettuata sulla base:

- a) della corrispondenza dei profili professionali dei candidati a quelli richiesti;
- b) dei criteri di merito;
- c) delle esigenze aziendali, tutto nel rispetto del principio di uguaglianza e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nelle fasi di selezione e assunzione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluni.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente. La Napoli Servizi S.p.A. offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee a evitare discriminazioni, cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali per qualsiasi decisione concernente la carriera del dipendente.

In particolare, la formazione e l'aggiornamento professionale garantito ai dipendenti dovranno, tra l'altro, prevedere una formazione e/o informazione di base e permanente volta a informare gli stessi, coerentemente con le loro specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, alle nozioni in tema di diritto societario, ai possibili reati/illeciti amministrativi in materia societaria ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, se applicabili, alle regole in tema di *Corporate Governance*. Tale attività di formazione e/o informazione di base dovrà, altresì, essere rivolta oltre che ai dipendenti anche al Management e ai membri gli organi societari, indipendentemente dalla natura e tipologia dei relativi rapporti negoziali in essere con la Società.

La Napoli Servizi S.p.A. richiede che i propri dipendenti, a ogni livello, e gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto della Napoli Servizi S.p.A. medesima, collaborino a mantenere in Azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Le politiche di gestione delle Risorse Umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, e agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale per conto della Napoli Servizi S.p.A., attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali ad esempio circolari, affissioni in luoghi accessibili a tutti, etc.).

La Napoli Servizi S.p.A. s'impegna, tra l'altro, a offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, mettendo a disposizione locali e attrezzature idonee, e tutela la sicurezza e l'igiene dei luoghi

di lavoro, ponendo in essere tutte le cautele possibili al fine di assicurare la salubrità degli stessi.

7.3 Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti della Napoli Servizi S.p.A. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nei relativi contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, e dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento. Tali disposizioni riconoscono al dipendente alcuni diritti e impongono alcuni doveri.

Il dipendente ottempera al corretto utilizzo del badge. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o da un suo delegato. I dirigenti o i loro delegati curano la raccolta e la conservazione dei moduli sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi. Laddove ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, il dipendente ne dà preventiva o tempestiva comunicazione al dirigente o al suo delegato.

Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.

Il dipendente è tenuto a segnalare eventuali violazioni da parte di colleghi delle disposizioni di cui ai commi che precede al proprio dirigente, nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 5.

In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- . al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- . allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente a una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti e alla contrattazione collettiva;
- . a ricevere un'adeguata formazione professionale tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;

- . alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, alla riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente e ai principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento.
- . Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- . di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- . di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri responsabili;
- . di collaborare con i colleghi, con i dirigenti e/o con i propri responsabili e di diffondere e comunicare a questi ultimi dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria attività lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- . di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- . di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità, attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, conferenze e programmi di formazione e/o riqualificazione professionale qualora questi siano proposti e attivati dalla società;
- . di adempiere tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni aziendali in materia;
- . di conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati riguardanti i fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che hanno rapporti con la Napoli Servizi S.p.A.
- . di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali (sia materiali sia immateriali) e di non utilizzare a fini privati, attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongono per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- . di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- . di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e prestazioni.

7.4 Integrità e tutela della persona

La Napoli Servizi S.p.A. s’impegna a tutelare l’integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno sul posto di lavoro, e un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, la Napoli Servizi S.p.A.:

- a) contrasta ogni tipo discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ecc.;
- b) impone l’obbligo di astenersi dall’adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, e da qualsiasi atto o comportamento molesto. Oltre a non essere ammesse le molestie sessuali, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, in altre parole è a conoscenza d’intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti, verso colleghi, deve segnalare l’accaduto al proprio responsabile, oppure alla Direzione del Personale, all’Organo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima riservatezza a valutare l’effettiva violazione e ad adottare di volta in volta tutti i provvedimenti ritenuti opportuni, al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l’assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

7.5 Cumulo di incarichi e di impieghi

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli o gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

E’ consentito il cumulo d’incarichi o d’impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della Società e con i principi sopra enunciati. Un’attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto avuto riguardo alle peculiarità, soggettive e oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti.

7.6 Rapporti con il pubblico

Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dal pubblico, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l’istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono, comunque, essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell’identificazione del responsabile della risposta. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a diretto contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all’ufficio cui sono preposti, al fine di tutelare il decoro e l’immagine della

Napoli Servizi S.p.A.

7.7 Diritti e doveri dei tirocinanti

Nei rapporti con il personale assunto anche a titolo gratuito per tirocini, stage o altre tipologie di esperienze formative, il dipendente assume un atteggiamento di massima apertura e collaborazione, assicurando sostegno e spirito educativo; non affida a tali addetti mansioni indebite o che esulino dalla finalità formativa della collaborazione.

Il tirocinante, al momento della presa di servizio, prende visione del Codice Etico e di Comportamento, ed ispira la propria condotta ai suoi valori, con particolare riferimento alle norme e ai principi di imparzialità, economicità, efficienza e tutela del decoro e dell'immagine della Napoli Servizi S.p.A.

7.8 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato ai fini dell'assolvimento dell'incarico.

Il Dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarà se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Valgono per i Dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incarichi e di incompatibilità, nonché in tema di regali e altre utilità previste per la generalità dei dipendenti della Società. I relativi obblighi di comunicazione e segnalazione sono effettuati nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro,

tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, svolgendo la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

In nessun caso il Dirigente opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale alle dipendenze della Napoli Servizi S.p.A. siano improntati al rispetto e alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione all'insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità. Il Dirigente rispetta, altresì, le disposizioni di cui all'articolo 4.6 e organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti al fine di verificare la qualità delle condizioni di lavoro, la soddisfazione, e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.

I Dirigenti dei settori più esposti al rischio di corruzione sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Dirigente deve darne adeguata e dettagliata motivazione legata a specifici fattori organizzativi.

Il Dirigente responsabile di settore ha l'obbligo di controllare il corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché il funzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze, da parte dei dipendenti a lui subordinati. Il Dirigente, anche tramite un proprio delegato, ha l'obbligo di curare la raccolta delle comunicazioni di cui agli articoli 4.3, 5, 5.2 e dei moduli di cui all'articolo 7.3 ai fini della definizione del Piano delle Performance e dell'aggiornamento periodico del Modello Organizzativo.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazioni di illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela ai sensi dell'art 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001 e dell'art. 5.4 del presente Codice.

7.9 Contratti e altri atti negoziali

Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Napoli Servizi S.p.A., compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a) Comunicare al proprio Dirigente di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 5.2, ai fini delle valutazioni di sua competenza.
- b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Napoli Servizi S.p.A.
- c) Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri:
- d) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi
- e) dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- f) Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.

Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio dirigente lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Napoli Servizi S.p.A., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente di riferimento.

In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62 del 2013 nonché le norme previste dal vigente Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti della Napoli Servizi S.p.A. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto".

Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti

in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con la Napoli Servizi S.p.A., i dirigenti hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Società, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Società in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna, altresì, a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001".

8. Sicurezza e Salute

La Napoli Servizi S.p.A. s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in conformità alla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del Personale, a curare l'ambiente di lavoro e il benessere di tutti quelli che prestano la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, presso la sede e i cantieri della Napoli Servizi S.p.A. medesima. Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto a osservare le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, e le disposizioni che regolano l'accesso ai locali. Napoli Servizi S.p.A. s'impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e funzionalità delle strutture aziendali e dei processi interni.

La Napoli Servizi S.p.A. s'impegna, altresì, a disciplinare la possibilità di fumare all'interno dei locali aziendali nel rispetto della normativa vigente e al fine di salvaguardare la salubrità e la sicurezza del posto di lavoro.

9. Riservatezza

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso e in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale della Napoli Servizi S.p.A. e da tutti quelli che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la stessa devono rimanere strettamente riservate e, pertanto, non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati e informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività della Napoli Servizi S.p.A.

Ciascuno è tenuto a fare un uso proprio delle informazioni e dei dati di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie prestazioni, in conformità alla normativa vigente e al regolamento aziendale in vigore, astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale. In ogni caso la Napoli Servizi S.p.A. deve trattare le informazioni e i dati con la massima diligenza e attenzione e deve porre in essere le cautele

necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro sia al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa sono di esclusiva proprietà della Napoli Servizi S.p.A. e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre e/o ad autorizzarne l'uso.

Le informazioni che fosse possibile comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato e anche corretto e completo. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi: tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

10. Tutela della Privacy

La Napoli Servizi S.p.A. provvede alla raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali del proprio Personale, nonché di fornitori, di clienti e/o di terzi in generale che si trova a gestire in determinati casi e per particolari finalità, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della *privacy*.

La Napoli Servizi S.p.A. s'impegna a porre in essere tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati personali, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dalla Direzione del Personale o dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio d'intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali di dati.

11. Contributi e sponsorizzazioni

La Napoli Servizi S.p.A. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefici a livello regionale o nazionale. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte, ecc., sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di qualità.

12. Responsabilità conseguenti la violazione del Codice Etico e di Comportamento

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Oltre alle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice nonché

dei doveri e degli obblighi previsti dal Modello Organizzativo, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 55, 55-bis e 55-ter del decreto legislativo 165 del 2001.

Il segnalante o il dipendente, che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste, e di collaborare rendendo le informazioni, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento.

I dipendenti della Napoli Servizi S.p.A. preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 4.6 del Codice. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui all'articolo 5.2 del Codice e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento per tutta la durata del procedimento stesso.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

13. Pubblicazione

Il Codice Etico e di Comportamento è pubblicato nella sezione "Società Trasparente" sul sito web della Napoli Servizi S.p.A.