CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

Approvato con: Verbale del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 19.12.2024

A.S.M. COSTRUIRE INSIEME
Azienda Speciale Multiservizi
Piazza V. Veneto, 1
15121 Alessandria
Tel. 0131.234266
Fax 0131.253200

info@asmcostruireinsieme.it
certificata@pec.asmcostruireinsieme.it
www.asmcostruireinsieme.it
f: Azienda Speciale Multiservizi Costruire Insieme

Capitale di dotazione:
€ 20.000,00
REA n. 250382
C.F. / P.IVA 02376190068

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza, tracciabilità e correttezza

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Contratti ed atti negoziali

Art. 14 Obblighi di comportamento e valutazione individuale

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari

Art. 17 Disposizioni per il Direttore

Art. 18 Norme di salvaguardia

Art. 19 Disposizioni finali

Art. 1
(Disposizioni di carattere generale)

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*", definisce le regole di comportamento che i dipendenti ed i collaboratori, a qualunque titolo, dell'ASM Costruire Insieme sono tenuti ad osservare per garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività, al fine di prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.
Il presente *Codice* si rifà al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Alessandria approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 10.02.2020 che, all'art. 1 cita testualmente:
…omissis*… i dipendenti delle Società Partecipate dall'Ente sono tenuti al rispetto di cui al presente Codice, per quanto compatibili. Le misure di carattere sanzionatorio, per accertata inosservanza delle norme di cui al presente comma, sono previste ed applicate dall'Organo di Direzione delle società stesse nei confronti degli inadempienti.*
La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1.Il presente *Codice* si applica ai dipendenti dell'ASM Costruire Insieme.

2. L'ASM Costruire Insieme estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice ai titolari di organi e di incarichi, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi in favore dell'Azienda. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi e/o dei beni, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. L'applicazione del presente *Codice* è esteso ai collaboratori, consulenti, esperti ed in genere a tutti i liberi professionisti incaricati, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento per il conferimento di Incarichi di lavoro Autonomo.

4. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e di forniture di beni e/o servizi sono inserite le sotto riportate clausole di risoluzione e decadenza dal rapporto:
- "*l'inosservanza delle norme di cui agli artt. 4, 7, 10 del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ASM Costruire Insieme comporta la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto interessato*".

Art. 3
(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione e la Carta dei diritti fondamentali dell'uomo, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed agisce astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, razza, colore della pelle, lingua, religione o credo, origine etnica o sociale, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, caratteristiche genetiche, sesso, orientamento sessuale ed età o su altri diversi fattori.
Pertanto, qualsiasi differenza nel trattamento riservato, tra casi analoghi, deve essere espressamente giustificato dalla natura specifica del caso.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4
(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non sollecita, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

3. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nella attività ordinaria assegnatale. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate etc. Non rientrano nella fattispecie vietata, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.

4. Il dipendente prima di assumere incarichi esterni anche di natura occasionale (retribuiti o non) presso soggetti esterni deve essere, preventivamente, autorizzato dall'Azienda; nel caso di incarichi conferiti da soggetti privati lo stesso ha l'obbligo di dichiarare sotto la propria responsabilità che non ha avuto con detti soggetti, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

5.Il Direttore, per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Azienda, è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al Regolamento per il conferimento di Incarichi di lavoro Autonomo.

6. il Direttore, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e, accertata la violazione di minore gravità delle disposizioni di cui ai commi precedenti, istruisce il procedimento disciplinare a carico del dipendente per il quale è prevista l'irrogazione della sanzione minima del rimprovero verbale o la sanzione da applicare.

7. Per le infrazioni di maggiore gravità di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, il Direttore dell'ASM Costruire Insieme provvede entro dieci giorni dalla notizia del fatto, a iniziare l'iter per gli adempimenti di competenza dandone contestualmente comunicazione all'interessato.

Art. 5
(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Il dipendente comunica entro cinque giorni, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, al Direttore dell'ASM Costruire Insieme la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coinvolgono o interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione da parte del singolo a partiti politici e a sindacati. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche la cessazione di appartenenza.

2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite alla struttura presso la quale il dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio. In questo caso, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività, comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni di cui fa parte.

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

4. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, comporta, da parte del Direttore, l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale il Direttore entro dieci giorni, procede all'adozione della sanzione del rimprovero scritto o al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

5. Costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti per le finalità di cui al comma 3, nei casi di minore gravità, costituisce violazione. Il Direttore, entro dieci giorni, istruisce il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente con l'adozione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, graduando l'entità della sanzione in relazione alla gravità. Nei casi di maggiore gravità o di recidiva, il Direttore provvede all'eventuale adozione, della sanzione espulsiva così come prevista anche dall'art.16 del presente Codice.

Art. 6
(Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. I destinatari del *Codice*, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, informano per iscritto il Direttore di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse. In particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente, al fine di assicurare quanto previsto al comma 1, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il conflitto di interesse è da intendersi in un'unica accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del *Codice* interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri.
Per conflitto di interessi si intende la situazione, condizione insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che interessi primari, consistenti nel corretto ed imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari.
Il conflitto di interessi non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva e soggettiva, che determina ex se un'incompatibilità.
Ai fini del presente *Codice* si rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:
- il conflitto di interessi attuale (o reale), che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- il conflitto di interesse potenziale che è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) del dipendente/collaboratore potrebbe potenzialmente tendere ad interferire in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Azienda. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali altre utilità e più in generale dell'esistenza di una delle condizioni previste dai precedenti articoli;
- il conflitto di interessi apparente (o percepito), è la situazione in cui il dipendente/collaboratore ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico, o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;
- il conflitto di interessi diretto, ovvero comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;
- il conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice, ma allo stesso collegati.

4. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, costituisce violazione e comporta, da parte del Direttore, l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale il Direttore procede all'adozione della sanzione dal rimprovero scritto o al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

Art. 7
(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le

quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore.

2. Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, deve dare tempestiva comunicazione, di quanto, per iscritto, al Direttore. Detta comunicazione dev'essere inoltrata, entro e non oltre i dieci giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e, in ogni caso, con anticipo adeguato rispetto alla decisone da assumere le attività da svolgere.

3. Il Direttore, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione createsi realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque allo stesso l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dev'essere affidato dal Direttore ad altro lavoratore ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere è il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale renderà espressa dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività del Direttore, sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Direttore medesimo.

4. Nei confronti del dipendente che non informa per iscritto il Direttore, dell'esistenza di cause di conflitto di interesse, è istruito, dal medesimo Direttore, il procedimento disciplinare per la violazione per la quale si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione. Se il medesimo Direttore, ritiene che la sanzione da applicare sia superiore al rimprovero verbale, entro dieci giorni, adotta gli adempimenti di propria competenza dandone contestuale comunicazione all'interessato. Nella fattispecie, con procedura d'urgenza, si provvede ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, applicando la sanzione dal minimo del rimprovero scritto o al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

5. Nei casi di recidiva da parte del dipendente, nel non astenersi dal prendere decisioni o di particolare gravità, il Direttore istruisce il procedimento disciplinare per la violazione, per la quale si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

6. Dell'esistenza di eventuale conflitto d'interesse del dipendente, il Direttore in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione, evidenziando la criticità rilevata nella Relazione Annuale di competenza, del procedimento disciplinare istruito da parte del Direttore e dell'adozione della eventuale sanzione deve essere data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

7. Il Direttore cura la conservazione dei dati relativi a ciascun dipendente, tenuti ad astenersi dal prendere parte ai procedimenti di cui al comma 1.

Art. 8
(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza", presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia a conoscenza.

2. Oggetto della denuncia sono le condotte illecite, cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricolleghi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.

3. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al Direttore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia effettuata.

4. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Resta inteso, pertanto, che l'anonimato del segnalante deve essere ordinariamente garantita, anche in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:
1) previo consenso del segnalante;
2) se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (cioè in quei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'istruzione del procedimento disciplinare);
3) se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento).

6. Ai fini della tutela, vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Azienda prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni, riconducibili a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

7. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, per disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non può essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

8. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, a seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione e della corruzione. Il Direttore valuta l'opportunità o la

necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare. Nei casi di maggiore gravità il Direttore provvede, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, all'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che hanno perpetrato al discriminazione. Per il caso di specie, si affida a uno studio legale la valutazione della sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'azienda.

9. L'adozione di misure discriminatorie può comunque essere segnalata alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Azienda.

Art. 9

(Trasparenza, tracciabilità e correttezza)

1. I destinatari del *Codice* improntano la propria attività sui principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. I dipendenti, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza individuati, nel "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", devono garantire la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e segnalazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente", così come indicato nel citato Piano al quale si rimanda.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ha il compito di controllare e verificare l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete inoltre al Responsabile della trasparenza l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. Al Direttore spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel citato Piano. A riguardo l'art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda.

6. La trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Direttore, con il supporto del Referente per la Trasparenza appositamente individuato. Successivamente alla trasmissione, il personale Responsabile è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda.

7. Per l'individuazione dei dati da pubblicare, ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e delle relative sanzioni previste in caso di inosservanza, si rinvia al Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i..

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;

b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;

c) astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Azienda, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;

d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Azienda;

e) non promettere vantaggi o facilitazioni per pratiche amministrative in trattazione;

f) non anticipare contenuti nei procedimenti di gara o concorsi;

g) non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.

I dipendenti che, in nome dell'Azienda, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

2. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta la segnalazione dell'infrazione, da parte del Direttore per i procedimenti disciplinari del caso.

3. Il Direttore avvia il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente con l'applicazione della sanzione, della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di gg. 10, nel rispetto del principio di gradualità.

Art. 11

(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze utilizzando esclusivamente il badge personale e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Direttore o suo delegato. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato, ogni variazione in merito dev'essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal personale preposto.

2. L'utilizzo non corretto del proprio badge o di altri costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzione.

3. Durante l'orario di lavoro mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza e si astiene dai comportamenti lesivi della dignità della persona.

4. Comunica all'Azienda la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

5. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Azienda. Il Direttore ha l'obbligo di controllare che i permessi di astensione vengano utilizzati effettivamente nel rispetto delle suddette condizioni; ha inoltre l'obbligo di vigilare sulla corretta e personale timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.

7. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'azienda, se non per motivi d'ufficio.

8. Il dipendente è tenuto al rispetto del divieto di fumo e di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti.

9. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, o l'utilizzo in modo deviato dei permessi di astensione o l'uso scorretto dei sistemi di timbratura, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Direttore con l'applicazione della sanzione, del minimo del rimprovero verbale. Se il Direttore ritiene di applicare una sanzione superiore al rimprovero verbale provvede ad avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ed a irrogare la sanzione dal minimo del rimprovero scritto o ad applicare la multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

10. I casi di recidiva o di particolare gravità delle infrazioni di cui), comportano ad opera del Direttore, l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.

11. Per le infrazioni di maggiore gravità, Il Direttore, entro dieci dalla notizia del fatto, istruisce il procedimento disciplinare del caso.

12. L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 6, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Direttore, con l'applicazione della sanzione del minimo del rimprovero verbale. Se il Direttore, ritiene di applicare la sanzione superiore al rimprovero verbale, entro 10 giorni, provvederà ad irrogare la sanzione del rimprovero scritto o al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

13. I casi di recidiva o di particolare gravità delle infrazioni di cui al comma 6, comportano l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Direttore, con l'applicazione della sanzione, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico:

a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'azienda, fatte salve diverse disposizioni di servizio;

b. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte;

c. qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato all' ufficio competente della medesima azienda;

d. fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;

e. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o con la mancanza di tempo a disposizione;

f. rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde nel termine massimo di gg. 15, fatti salvi termini diversi stabiliti da norme di legge, ai loro reclami. Le risposte alle comunicazioni pervenute in formato elettronico devono essere rese entro 15 gg. con lo stesso mezzo. La risposta, che dovrà essere esaustiva e completa di ogni utile richiamo normativo, verrà completata con l'indicazione della qualifica e del nominativo del responsabile dell'ufficio;

g. salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possano nuocere all'Azienda, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza. Il dipendente precisa che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza e tiene informato il Direttore dei propri rapporti con gli organi di stampa;

h. non prende impegni, né rilascia promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Azienda o nella sua indipendenza ed imparzialità;

i. fornisce informazioni e rilascia copie ed estratti di atti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda;

l. osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda ed alle disposizioni in materia di comunicazione e protezione dei dati personali. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto l'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente al Direttore, per l'inoltro all'ufficio competente.

m. I dipendenti possono rilasciare dichiarazioni pubbliche tramite interviste per testate giornalistiche e/o televisive o a mezzo social, in qualità di rappresentanti dell'azienda, esclusivamente per la esposizione di fatti di rilievo oggettivo di pubblico interesse, astenendosi dal prendere posizione per fatti che possano ledere l'immagine dell'Azienda.

2. Il dipendente si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati con la Carta dei Servizi ove approvata dall'Azienda. Il dipendente si preoccupa di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. In particolare, i dipendenti e tutti coloro i quali intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;

- assicurare la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;

- comunicare in modo semplice e intellegibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;

- evitare qualsiasi discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la cultura, la religione, l'età, la lingua, l'orientamento sessuale o lo stato fisico;

- evitare di indirizzare l'utente ad altri uffici, acquisendo le informazioni necessarie dalla propria postazione, agevolando l'eventuale contatto con gli uffici di cui l'utente necessita;

- enunciare chiaramente i motivi che determinano una decisione sfavorevole, al fine di fare partecipare il privato al procedimento per una migliore valutazione dei fatti e per una migliore sua conclusione ed indicare chiaramente se una decisione può essere oggetto di ricorso, assieme a tutte le informazioni necessarie per l'attivazione dello stesso.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Direttore, per violazione che prevede una sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale. Se il Direttore della struttura ritiene che la violazione comporta la sanzione superiore al rimprovero verbale, entro 10 giorni, provvede ad applicare la sanzione del rimprovero scritto o al massimo della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni, in base alla gravità dei comportamenti e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 13

(Contratti ed atti negoziali)

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Azienda

concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Direttore.

4. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali e/o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore con funzioni di responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

5. L'inosservanza da parte del dipendente degli obblighi di comunicazione, di cui ai commi precedenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Direttore e l'applicazione della sanzione prevista del minimo del rimprovero verbale. Se il Direttore ritiene che la sanzione da applicare è superiore al rimprovero verbale, applica la sanzione dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, in relazione alla gravità dell'inosservanza.

Nel caso di conflitto di interesse si rinvia a quanto disposto all'art. 7, commi 3 e 4, del presente *Codice*.

6. Nel caso di inosservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, il Direttore provvede, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, alla eventuale adozione della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 16 del presente *Codice*.

Art. 14

(Obblighi di comportamento e valutazione individuale)

Le violazioni del *Codice* accertate e sanzionate, al pari degli illeciti disciplinari, sono considerati anche ai fini della valutazione individuale, per l'erogazione del premio di produzione.

Art. 15

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Sull'applicazione del presente *Codice* vigilano il Direttore in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Ufficio Amministrativo.

2. Per l'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo, cura il monitoraggio annuale del *Codice* ed in particolare:

- verifica annualmente il livello di attuazione del *Codice*, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del *Codice*;

- comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

- formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;

- attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo, cura altresì l'aggiornamento del *Codice*, che avviene, se necessario, in concomitanza dell'aggiornamento annuale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la diffusione della conoscenza del *Codice* di comportamento nell'Azienda e la pubblicazione sul sito aziendale.

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

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico dell'Azienda. Il Direttore provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

(Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente *Codice* integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente *Codice*, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti.

3. Più in particolare, le sanzioni espulsive sono applicabili nei seguenti casi, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:

a) chiedere (sollecitare per sé o per altri) o accettare regali o altre utilità se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/attività tipico/a dell'ufficio di appartenenza, ciò in violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente *Codice*;

b) costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, in violazione dell'art. 5, comma 3 del presente *Codice*;

c) concludere, per conto dell'Azienda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dall'art. 1342 c.c. (cioè quelli conclusi mediante la sottoscrizione di

moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali). In questo caso verrà disatteso quanto disposto dall'art. 13, comma 2 del presente contratto, la cui violazione comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'adozione della sanzione prevista, inclusa quella espulsiva, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato.

d) per recidiva nell'accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, in violazione dell'art. 4, comma 4 del presente *Codice*;

e) per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in violazione dell'art.6, comma 2 del presente *Codice*;

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente *Codice*.

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

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

Art. 17

(Disposizioni per il Direttore)

1. E' cura del Consiglio di Amministrazione prendere provvedimenti nei confronti del Direttore, circa eventuali conflitti d'interesse che possono insorgere, violazione delle disposizioni di cui al comma 1 dell'articolo 10 e l'inosservanza delle disposizioni del *Codice* di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Azienda.

Art. 18

(Norme di salvaguardia)

Il dipendente, nei cui confronti è stato avviato un procedimento disciplinare, potrà esercitare il suo diritto di difesa.

Art. 19

(Disposizioni finali)

L'ASM Costruire Insieme pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito internet, il *Codice*, lo trasmette tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti, comunque denominati, si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.