



AZIENDA SPECIALE
MONTESERVIZI

CORSO SANGALLO,38, 52048 MONTE SAN SAVINO -AR-, P.I. 01762730511

AZIENDA SPECIALE MONTESERVIZI

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

(approvato dal CDA con delibera del 05/12/2019)

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	3
3. DESTINATARI	4
4. TUTELA DELL'AMBIENTE	4
5. PARTITI, MOVIMENTI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	5
6. RISERVATEZZA	5
7. RAPPORTI CON GLI UTENTI	5
8 RAPPORTI CON I FORNITORI	5
9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI	6
10. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ	7
11. RISORSE UMANE	7
12. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	8
13. PATRIMONIO AZIENDALE	8
14. CONFLITTO DI INTERESSI	8
15. ADESIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	9
16. OBBLIGO DI ASTENSIONE	9
17. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	9
18. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
19. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	10
20. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO	11

1. PREMESSA

L'Azienda Speciale Monteservizi (di seguito anche "Azienda") si connota come azienda speciale ai sensi dell'art. 114 D. Lgs. 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), partecipata interamente dal Comune di San Savino.

L'Azienda è stata costituita il 23.12.2013

L'Azienda gestisce in particolare le seguenti attività:

a) organizzazione e gestione in proprio della farmacia comunale e dei servizi relativi, la distribuzione finale ed intermedia di prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, sanitari e simili, l'informazione ed educazione sanitaria, nonché l'aggiornamento professionale nel quadro del servizio sanitario nazionale, come risulta dal contratto di servizio in essere tra l'Azienda e il Comune di Monte San Savino

b) organizzazione e la gestione di altri servizi aventi riferimento ai servizi socio sanitari e ai servizi rivolti alla persona;

c) organizzazione e gestione di servizi culturali, eventi, manifestazioni e edifici storici come risulta dal contratto di servizio in essere tra l'Azienda e il Comune di Monte San Savino.

L'assemblea dei soci è costituita dal Socio Unico Comune di Monte San Savino

Gli altri organi aziendali sono:

- Consiglio di Amministrazione composto dal Presidente e due consiglieri
- Direttore generale
- Revisore contabile unico

2. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'Azienda Speciale Monteservizi ha inteso inserire in un unico documento il codice etico e quello di comportamento.

Quest'ultimo è inserito dall'ANAC tra le misure di prevenzione della corruzione (si veda a tal proposito il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)).

Il Codice di Comportamento a cui ispirarsi è quello dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, il quale è stato emanato in attuazione di una previsione normativa contenuta nella legge 190/2012, legge anticorruzione (art. 1, comma 44, Legge 190/2012).

Alla luce di quanto sopra l'Azienda Speciale Monteservizi ritiene che, seppur compatibilmente con la propria organizzazione, le previsioni del presente Codice si rifacciano a quanto previsto nel DPR 62/2013.

Il presente documento quindi rappresenta una dichiarazione pubblica dell'impegno dell'Azienda a promuovere, accrescere e sviluppare la responsabilità sociale dell'Azienda.

L'Azienda Speciale Monteservizi consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che i valori

quali onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria attività, definisce linee di condotta a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Inoltre l'Azienda Speciale Monteservizi ha voluto inserire nel Codice anche i principi tesi ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella pubblica amministrazione come previsto dalla

Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui l’Azienda Speciale Monteservizi intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività istituzionale.

Il presente Codice quindi, costituisce:

- l’insieme delle regole di comportamento alle quali l’Azienda fa riferimento per la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutto il personale, i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- l’insieme delle regole di organizzazione e gestione dell’Azienda, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l’Azienda.

3. DESTINATARI

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell’Azienda Speciale Monteservizi.

L’inosservanza dei principi del Codice comporta l’applicazione di sanzioni ai sensi delle normative e dei contratti vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, C.C.N.L. di riferimento, etc.). Inoltre gli obblighi di condotta previsti ai componenti degli organi di amministrazione e di controllo, ai collaboratori a vario titolo, con qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai fornitori che costituiscono nel loro complesso i destinatari del Codice. A tal fine, non ricorrendo un’applicazione diretta nei confronti di questi ultimi, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, previa contestazione della violazione commessa. Tutti i soggetti indicati, hanno, inoltre, l’onere di operare affinché il Codice sia effettivamente applicato.

4. TUTELA DELL’AMBIENTE

L’Azienda si impegna a rispettare tutte le leggi e le normative in materia di ambiente – locali, regionali e nazionali – a tutela della natura, e della salute dei suoi collaboratori e, più in generale, di tutti i cittadini. Inoltre, pone particolare attenzione a:

- attuare una serie di attività per ridurre al minimo possibili eventi accidentali di sversamenti di liquidi che possano contaminare il suolo e la falda acquifera;
- prevenire e gestire tempestivamente qualsiasi tipo di incidente, ambientale e di altro tipo, anche con specifiche procedure di prevenzione e di intervento;
- diminuire continuamente l’impatto ambientale attraverso la realizzazione di opportune soluzioni tecniche di prevenzione;
- monitorare costantemente i propri processi aziendali;
- ottimizzare l’uso delle risorse energetiche e prevenire gli sprechi;
- adottare tutte le misure possibili per ridurre gli scarti / i rifiuti e prediligere materiali destinati a riciclaggio;
- prediligere le tecnologie più pulite disponibili sul mercato ed economicamente praticabili;
- individuare e monitorare i propri aspetti ambientali indiretti, sensibilizzando appaltatori, fornitori, clienti e utilizzatori dei propri prodotti e servizi sulle conseguenti ripercussioni ambientali;
- migliorare l’impatto visivo e l’aspetto esteriore del sito;

- coinvolgere pienamente il personale e fornire consapevolezza sull'influenza che il proprio operato ha sugli aspetti ambientali significativi e i rischi legati all'attività lavorativa.

5. PARTITI, MOVIMENTI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

L'Azienda Speciale Monteservizi non finanzia e non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o all'estero, fermo il rispetto della normativa applicabile. L'Azienda Speciale Monteservizi favorisce e sostiene iniziative sociali, educative e culturali, finalizzate al miglioramento delle condizioni di vita delle persone.

6. RISERVATEZZA

L'Azienda tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia.

Il principio della riservatezza non preclude l'impegno di fornire informazioni complete, tempestive e veritiere a tutti i portatori d'interessi, garantendo la trasparenza delle decisioni assunte in modo esauriente e verificabile, senza possibili ambiguità.

L'Azienda cura la gestione delle informazioni riservate al fine di evitare che la diffusione all'esterno di tali informazioni avvenga in maniera non conforme alle disposizioni di legge, ai regolamenti o alle procedure interne.

L'Azienda tutela la privacy sui dati personali e sensibili conformemente alle previsioni di legge vigenti. A tal fine utilizza le necessarie soluzioni tecniche e organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, l'attivazione di azioni legali nei confronti degli altri soggetti cui questo codice si rivolge.

L'Azienda Speciale Monteservizi assicura alla comunità una piena trasparenza sulla propria azione anche tramite il sito web www.monteservizi.it e la sottosezione Amministrazione Trasparente.

7. RAPPORTI CON GLI UTENTI

I rapporti con gli utenti sono condotti con trasparenza, correttezza e disponibilità, perseguendo l'obiettivo della legalità e quello di soddisfare pienamente le aspettative degli stessi con servizi di qualità, conformi a quanto stabilito nelle convenzioni di servizio o da eventuali contratti con soggetti terzi.

Il dipendente che opera a contatto con il pubblico deve mantenere specifici comportamenti orientati alla comprensione e all'ascolto delle richieste espresse dall'utente, ed inoltre corretti e rispettosi indipendentemente dalle modalità espressive della controparte.

Inoltre i dipendenti adottano comportamenti assertivi nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione, nonché sulla segnalazione di reclami e disservizi, ed orientati alla risoluzione di servizi offerti.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio o alla persona competente dell'Azienda.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardi ai loro reclami, secondo l'organizzazione dell'Azienda, inoltre il dipendente rispetta l'ordine cronologico delle pratiche da evadere.

8 RAPPORTI CON I FORNITORI

I dipendenti, gli amministratori assicurano l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti, garantiscono un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori, selezionando i fornitori

esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, assistenza, equità e correttezza, evitando ogni pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi, utilizzando le procedure previste nel Codice degli Appalti e nei Regolamenti aziendali in vigore.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non è permesso ricorrere alla mediazione di terzi, né alla corresponsione o alla promessa ad alcuno utilità a facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica nei casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

I dipendenti e gli amministratori non concludono, per conto dell'Azienda, contratti di appalto di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342.

Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto di fornitura, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti, gli amministratori e i collaboratori a vario titolo dell'Azienda abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono 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.

I dipendenti e gli amministratori che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informano per iscritto il Direttore.

I dipendenti, gli amministratori e i collaboratori a vario titolo dell'Azienda che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri dipendenti, amministratori e consulenti, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore.

9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni devono avvenire nel rispetto delle leggi e della normativa secondaria applicabile, in modo conforme ai principi etici e nel rispetto della corrente prassi, senza influenzare impropriamente, in alcun modo, le decisioni delle controparti al fine di ottenere un trattamento di favore.

Tali rapporti non devono indurre le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'Azienda utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'Azienda. Inoltre, l'Azienda non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

10. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. I Destinatari del presente Codice non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore¹ (in nessun caso in denaro) o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa (es. da fornitori, consulenti, rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici, etc.).

I regali e gli omaggi di modico valore ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva a uffici o servizi dell'Azienda e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

3. Il Destinatario deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente i regali e/o altre utilità sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda, per essere destinati ad associazioni senza scopo di lucro

4. Il ricorso alle iniziative di sponsorizzazione/liberalità può avvenire solo in casi di particolare rilevanza per l'Azienda.

5. Il Destinatario non deve accettare incarichi, per sé o per altri, nel suo interesse o a suo vantaggio, di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che: a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dalla Funzione/Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall' Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

6. In ogni caso, il Destinatario non accetta, per sé o per altri, nel suo interesse o a suo vantaggio, incarichi di collaborazione da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Funzione/Ufficio di appartenenza.

7. La violazione dei divieti previsti dal presente articolo può comportare, per i dipendenti, nei casi più gravi, l'applicazione della sanzione del licenziamento.

11. RISORSE UMANE

L'Azienda riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

L'Azienda valorizza il rispetto delle pari opportunità e garantire l'assenza di discriminazioni sul luogo di lavoro.

Chiunque ritenga di aver subito discriminazioni lo deve comunicare tempestivamente al Direttore.

Le relazioni di lavoro interne ed esterne sono orientate al rispetto della sensibilità altrui e non diano luogo a molestie. A titolo esemplificativo si intendono per molestie, atti o comportamenti che:

- creano un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio e di isolamento nei confronti di un singolo o un gruppo di lavoratori;
- operano una ingiustificata ingerenza nell'esecuzione delle mansioni operative;
- ostacolano le prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale;
- offendono l'integrità fisica e morale della persona (molestie sessuali, violenze, ecc.).

¹ Per valore modico si intende regalo/omaggio di valore uguale o inferiore a € 150,00.

12. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

L'Azienda si impegna in modo costante e prioritario a prevenire gli infortuni nonché a tutelare la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali.

A tal fine, l'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul posto di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Tali principi e criteri possono così individuarsi: a) evitare i rischi; b) valutare i rischi che non possono essere evitati; c) combattere i rischi alla fonte; d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute; e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica; f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso; g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro; h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale; i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'Azienda per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

E' severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti che, in buona fede, sollevino questioni in materia di sicurezza e salute.

13. PATRIMONIO AZIENDALE

Tutti i collaboratori dell'Azienda sono direttamente conservazione dei beni e delle risorse aziendali a loro affidati. Il loro utilizzo deve esser appropriato e conforme all'interesse aziendale, in linea con le procedure operative predisposte. Devono altresì ricordare che tali beni devono essere utilizzati:

- mantenendo il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'esclusiva attività lavorativa;
- evitando l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare devono essere seguite attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali, evitando l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa.

14. CONFLITTO DI INTERESSI

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, tutti i dipendenti, amministratori, collaboratori a vario titolo dell'Azienda Speciale Monteservizi informano per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

I dipendenti, amministratori, collaboratori a vario titolo dell'Azienda si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

15. ADESIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto delle norme vigenti e del diritto di associazione, il dipendente comunica immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni, indipendentemente dal loro carattere riservato o meno, qualora l'ambito dell'organizzazione e/o dell'associazione possa interferire con lo svolgimento del ruolo e mansione a lui assegnato.

Tale comunicazione è da considerarsi tempestiva se effettuata entro 15 giorni dall'approvazione e comunicazione del presente Codice o dalla nuova adesione.

Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'onere di garantire la riservatezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni ricevute, in applicazione della vigente normativa in materia di tutela della privacy.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera

16. OBBLIGO DI ASTENSIONE

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o dallo in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Qualora si venga a trovare in una delle predette situazioni, il dipendente comunica per iscritto la propria astensione al Responsabile della prevenzione della corruzione, illustrando la posizione di conflitto, anche potenziale, in cui si trovi coinvolto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, previa valutazione delle motivazioni indicate dal dipendente interessato, decide in merito all'astensione, sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

La decisione, da comunicarsi al dipendente in forma scritta, deve garantire la continuità dell'attività. Sull'astensione del Responsabile della prevenzione della corruzione decide il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

L'archiviazione delle dichiarazioni di astensione, delle relative decisioni e d allegata è assicurata, con le consuete procedure, tramite protocollo.

17. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, e dai regolamenti interni dell'Azienda Speciale Monteservizi.

Il dipendente svolge l'attività affidata nei modi e nei termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni adottati dall'Azienda, non ne ritarda né dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fatto salvo giustificato motivo.

Il dipendente e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono a sistemi informatici o telematici, non alterano in alcun modo le configurazioni informatiche affidate dall'Azienda per tutelare le proprie banche dati e i programmi di proprietà dell'Azienda.

Il dipendente gestisce con diligenza gli oggetti strumentali affidati per le proprie mansioni mantenendoli nella loro efficienza ed integrità e a richiesta dell'Azienda li restituisce nello stesso stato in cui gli sono stati consegnati, senza indugio.

Al dipendente al quale, per le mansioni svolte, sia assegnata attrezzatura tecnologica, sia essa configurabile in telefoni mobili, computer, internet, non è consentito durante l'orario di lavoro l'accesso e/o l'utilizzo delle attrezzature per usi personali, mansioni; inoltre si deve astenersi dal trasportare terzi non autorizzati dalla Direzione se non per motivi d'ufficio. Qualora l'Azienda accerti una violazione a quanto previsto in questo articolo, comminerà al dipendente le sanzioni disciplinari in uso.

18. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza.

19. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Piano di prevenzione della corruzione e, in generale, di tutte le procedure/protocolli aziendali, sono attribuite, per quanto attiene alle proprie attribuzioni, al Consiglio di Amministrazione, agli Organismi di controllo interno (Revisore contabile e Responsabile della prevenzione della corruzione).

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione – principalmente sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate, delle modifiche normative e organizzative intervenute e delle pronunce giurisprudenziali in materie interessanti l'applicazione del Codice – propone le modifiche e gli aggiornamenti del presente documento al Consiglio di Amministrazione.

3. L'esame delle violazioni del Codice è svolta dal Consiglio di Amministrazione, oltre che dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni di legge e del CCNL e dai regolamenti interni vigenti.

5. Il Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti del Codice da parte dei dipendenti.

6. La partecipazione dei dipendenti alle attività formative di cui al comma 5 del presente articolo è obbligatoria.

7. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 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, i quali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal Sistema Sanzionatorio. 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. Restano in ogni caso espressamente richiamati gli ulteriori obblighi e le connesse ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previste da norme di legge, regolamento o dai contratti collettivi per il personale dirigente e di comparto.

20. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

1. Il presente Codice Etico viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda.
2. Lo stesso viene trasmesso dall'Azienda, tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici dei Soci di diretta collaborazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda.
3. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.