

**PROVVEDIMENTO N. 28 /2021 DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 04/05/2021**

**OGGETTO: ADOZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA SOCIETA' ARPAC MULTISERVIZI SRL.**

**PREMESSO**

- che la società ARPAC Multiservizi S.r.l., avente come oggetto l'espletamento dei servizi strumentali necessari per lo svolgimento delle attività dell'A.R.P.A. CAMPANIA, veniva costituita in data 20/02/2004.
- Che la società svolge attività esclusivamente per il socio unico ARPA CAMPANIA, così come disciplinato dagli art. 13 e seguenti del D.L. 233/2006 (chiarito e ribadito dal D.lgs 175/16).
- Che in data 28/12/2016, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 175/2016, la società ha adeguato lo statuto alle nuove disposizioni che regolano le società partecipate dalla Pubblica Amministrazione, riscrivendo l'oggetto sociale.
- Che pertanto la società realizza, per conto del socio, tra le altre, le seguenti attività:
  - a) servizi di supporto operativo agli Uffici Amministrativi e Tecnici dell'ARPA CAMPANIA (segreterie di direzione, digitazione e scritturazione di documenti e quant'altro necessario per il buon funzionamento degli Uffici;
  - b) manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia, disinfezione e disinfestazione, lavaggio e custodia dei beni immobili e mobili, impianti, complessi e laboratori;
  - c) Servizi di supporto operativo per l'attività di consulenza tecnico-scientifica nel campo della prevenzione e della tutela ambientale;
  - d) monitoraggio ambientale;
  - e) verifica, censimento, bonifica di siti inquinati;
  - f) gestione di sistemi informativi per l'ambiente;
  - g) qualsiasi altra attività collegata alle funzioni esercitate dal Socio Unico ARPAC.

**VISTO**

La normativa in materia di seguito specificata:

- Il D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che prevede di essere integrato da Codici adottati dalle singole gestioni ex art. 54<sup>co5</sup>, D. Lgs. n. 165/ 2001.
- L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 sostituito dall'art.1<sup>co44</sup> L. n. 190/2012.
- Art. 1<sup>co7</sup>L. n. 190 /12e succ. mod. integr.(Disposizioni prevenzione corruzione e illegalità nella P.A.)
- D. lgs. n. 33/13 succ. mod. e int. e D. Lgs 25 maggio n. 97/96 ( L.Trasparenza e Funzione Pubblica).
- D. lgs. 231 del 2001 (Modello organizzativo di gestione societaria).
- Legge n. 175/16 ("Disposizioni tutela autori segnalazioni reati o irregolarità lavoro pubblico o privato.
- Linee guida ANAC contenute nel P.N.A 2019.
- Delibere ANAC n. 1310/2016 e n.1134/2017 in tema di Accesso Civico e obblighi di pubblicazione.
- Delibera n.1208/ 2017 mod. intervenute con il d.lgs.18/04/2016, n.50 sul Codice dei contratti pubblici.
- Delibera ANAC n.177/2020 Linee guida in materia di Codici di comportamento delle P.A.
- Linee guida di Arpac Multiservizi e quanto previsto dalla documentazione ufficiale aziendale, (Mod.231) il Codice Etico e l'aggiornamento 2021-2023 del PTPCT.
- Il parere positivo espresso unanimemente dall'Organismo di Valutazione della società, che ha esaminato il Codice di Comportamento.

**CONSIDERATO**

- Che in armonia con le nuove "linee guida" di cui alla delibera ANAC n.177/2020 si rende necessario approvare il nuovo Codice di comportamento del personale dipendente della Società AMS da intendersi in sostituzione a quello precedentemente adottato.

- Che la società è consapevole dell'utilità di un sistema di controllo interno per la prevenzione della commissione di reati e ritiene conforme alle proprie politiche aziendali adottare e attuare tale Codice in linea con le disposizioni di cui alla regolamentazione in materia, al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza di tutte le attività, nella salvaguardia della posizione e dell'immagine della stessa, nonché delle aspettative dei propri dipendenti.
- Che il presente Codice di Comportamento AMS integra l'aggiornamento al Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza già approvato con delibera n.16 del 31/03/2021 nel quale è stato previsto come prioritaria misura di prevenzione dell'Anticorruzione.
- Che il nuovo Codice di comportamento è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato nella persona dell'avv. Angela Pesce che ha provveduto anche a darne informativa alla platea dei dipendenti attraverso i corsi di formazione effettuati per la divulgazione della cultura della legalità e sarà oggetto di specifica formazione obbligatoria così come previsto nel Piano della Formazione con programmazione triennale 2019-2022.
- Che il RPCT e Resp. della Pubblicità degli atti provvederà alla puntuale diffusione dello stesso in uno agli altri soggetti incaricati come per normativa (Referenti- Coordinatori- Responsabili).

#### RITENUTO

- Che gli obblighi di condotta previsti siano estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualunque tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari degli Organi di Vigilanza, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
- Che debbano essere rispettate apposite clausole di risoluzione o decadenza dei rapporti nei contratti di consulenza o collaborazione o di servizio in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento adottato.
- Che è necessario sostituire l'attuale Codice pubblicato che pertanto deve intendersi abrogato.

#### PRESO ATTO

- Che la proposta di aggiornamento del nuovo codice ha tenuto conto dell'adeguamento alle disposizioni normative e regolamentari intervenute nelle more.
- Che il nuovo Codice risulta conforme nei contenuti e nella forma alle esigenze di tutela previste dalla più volte citata L. n. 190/12 ed in base alle precedenti disposizioni e specificazioni.
- Che esso integra in apposita sezione le misure ed i soggetti coinvolti nelle politiche di trasparenza e della prevenzione della corruzione societaria, dettandone una regolamentazione generale.
- Che le regolamentazioni attualizzate dovranno essere divulgate a tutti i stakeholders.

L'Amministratore Unico Dott. Antimo Piccirillo

#### DELIBERA

- Di revocare e abrogare il precedente Codice di comportamento pubblicato sul sito.
- Di approvare il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti della Società partecipata Arpac Multiservizi srl che, allegato alla presente delibera ne forma parte integrante e sostanziale.
- Di dare atto che il presente Codice realizza una primaria Misura di prevenzione in esecuzione dell'integrazione e aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023.
- Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo una volta portato a conoscenza di tutto il personale aziendale interno, esterno, nonché ai consulenti e fornitori tramite la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale e sarà affisso nella bacheca aziendale rimanendovi almeno per i 15 gg. successivi così come previsto dalla legge.

---

#### ARPAC Multiservizi Srl

Via Nuova Poggioreale 61 – Centro Polifunzionale INAIL Ed. 5 – 80143 NAPOLI

Tel. +39 081 0901461 Fax. +39 081 0901456

PEC [segr.generale@pec.arpacmultiservizi.it](mailto:segr.generale@pec.arpacmultiservizi.it) Mail [segr.generale@arpacmultiservizi.it](mailto:segr.generale@arpacmultiservizi.it)

P.IVA 04709971214



Sarà cura della Segreteria Generale trasmettere la presente delibera con annesso Codice di comportamento a:

- Responsabile della Trasparenza e della Pubblicità degli atti per la **pubblicazione del provvedimento** sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" nei tempi e nei modi previsti dalla legge di riferimento in modo che siano osservati tutti gli adempimenti del caso e ne sia data massima diffusione ai soggetti interessati.
- Collegio Sindacale ed al Responsabile del Controllo Analogo **per opportuna conoscenza.**
- Coordinatori di Area tramite e-mail affinché ne diano **avviso e notificazione ad ogni dipendente.**

L'Amministratore Unico

  
Antonio Piccirillo

**CODICE ETICO**

**\*\*\*\***

**NUOVO CODICE**

**DI**

**COMPORAMENTO**

**\*\*\*\***

**ARPAC MULTISERVIZI SRL**

---

a Cura di:  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
della Trasparenza e della Pubblicità Atti

Avv. Angela Pesce



Approvato e Adottato con delibera n. 28 del 04.05. 2021

L'Amministratore Unico p.t.  
Dott. Antimo Piccirillo



Con la collaborazione informatica di  
Giuseppe Morvillo

## INDICE

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI.....	pag.3
PREMESSA.....	pag.3
Principi generali	
Normativa di riferimento	
Struttura del documento.....	pag.4
CODICE ETICO: PRINCIPI GENERALI.....	pag.5
CODICE DI COMPORTAMENTO: DISPOSIZIONI GENERALI – RISERVA .....	pag.6
ART.1 PRINCIPI GENERALI....	pag.7
ART. 2 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	pag.8
ART. 3 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA EDIGNITA’ DELLA PERSONA .....	pag.8
ART. 4 OBLIGO DI ASTENZIONE.....	pag.9
ART. 5 PRINCIPIO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA.....	pag.9
ART.6 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	pag.9
ART. 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	pag.10
ART. 8 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	pag.12
ART. 9 LA TRASPARENZA–LA COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	pag. 12
ART.10 TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLE CONDOTTE AZIENDALI.....	pag.13
ART.11 UTILIZZO RISORSE E SISTEMI INFORMATICI.....	pag.14
ART.12 LE SEGNALAZIONI.....	pag.14
ART.13 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	pag.15
ART.14 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	pag.15
ART.15 IL DOPPIO LAVORO.....	pag.15
ART.16 REGALI- COMPENSI ED ALTRE ATTIVITA’.....	pag.16
ART.17 CONFLITTI DI INTERESSE.....	pag.16
ART.18 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA.....	pag.17
ART.19 RAPPORTO CON IL SOCIO.....	pag.17
ART.20 RAPPORTO CON I COLLEGHI.....	pag.17
ART.21 RAPPORTI CON I TERZI – CON ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI.....	pag. 18
ART.22 LA TUTELA DELL’AMBIENTE.....	pag. 18
ART.23 REATI PRESUPPOSTO EX D.LGS 231/2001 .....	pag.19
ART.24 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	pag.20
ART.25 LA VIGILANZA.....	pag.20
ART.26 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	pag.20
ART.27 TUTELA DELLA PRIVACY.....	pag.21
ART.28 SISTEMA DISCIPLINARE - PRINCIPI GENERALI.....	pag.21
ART.29 SISTEMA SANZIONATORIO.....	pag.21
ART.30 ADOZIONE E PUBBLICAZIONE .....	pag.22

**LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI****AMS:** Arpac Multiservizi Srl**Codice:** Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**PTPCT:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**RPC:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione**ODV:** Organismo di valutazione**P.F.:** Piano della formazione obbligatoria nell'ambito della prevenzione corruzione e trasparenza**PREMESSA****Principi generali**

I contenuti del Codice di Comportamento si riportano ai principi etici generaliche individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali, dettano criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, forniscono linee guida e norme alle quali i soggetti destinatari devono attenersi, nonché meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la sua corretta applicazione e il continuo miglioramento.

L'ANAC ritiene necessario promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le P.A. e/o Società/Enti equiparati per il valore che assumono nell'ambito del perseguimento dell'interesse pubblico, ma anche come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione.

Il presente aggiornamento è ispirato al Codice Etico generale cui ci si riporta e che integra le disposizioni non previste espressamente nel documento, ma anche alla normativa generale in ambito della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dunque alle Linee Guida ANAC che collocano tra le misure di prevenzione il Codice di Comportamento stesso, peraltro con un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. n.190 del 2012 e strumento che regola le condotte dei dipendenti sia pubblici che privati.

Per completezza si rileva che l'art. 1<sup>co.</sup> 44 L. n. 190 del 2012 sostituendo l'art. 54 D.lgs. n. 165/2001 rubricato "Codice di comportamento", prevede un Codice Generale Nazionale (D.P.R. 16 /2013, n. 62) e uno obbligatorio per ciascuna amministrazione e/o azienda equiparata, che integra e specifica il primo attribuendo rilievo disciplinare alla violazione dei doveri in esso contenuti.

In considerazione dell'art. 58 <sup>co</sup>1 D.Lgs 29/93, richiamato dall'art. 1 <sup>co</sup>56 e <sup>ss</sup> L. 662/96 - art. 53 del D. Lgs. 165/01 e ss.mm.ii. e alla luce del "principio di ragionevolezza" di cui all'art. 3 Cost. e del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 98 Cost. diretti alle P.A., ANAC estende anche alle società partecipate la predisposizione di regolamenti interni tesi alla risoluzione di eventuali conflitti di interesse e all'obbligo di fedeltà del dipendente verso il proprio datore di lavoro.

Il Codice di comportamento aziendale inoltre deve essere in stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ed è frutto di un minuzioso lavoro di integrazione e chiarimento dei doveri tratteggiati in generale dall'Autorità (Delibera n. 1208/ 2017 e n. 75/2013" prime Linee guida in materia).

Conformità a leggi e regolamenti, correttezza e trasparenza, cooperazione con i vari *stakeholders* sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva il proprio operato e i propri modelli di condotta.

Obiettivo prioritario sono i comportamenti di rispetto reciproco e i rapporti di collaborazione di tutti i destinatari, all'interno e all'esterno della Società e ogni attività posta in essere deve essere svolta con impegno e rigore professionale e morale.

Il presente aggiornamento del Codice di Comportamento costituisce parte integrante ed è conferente al MOG 231 **adottato in data 01.04.2019**, revisionato e aggiornato in uno all'aggiornamento del PTPCT con **delibera del 30.03.2021** e tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale.

Considerato che AMS persegue come obiettivo una gestione improntata sull'efficienza, economicità e legalità, l'adozione dei principi etici contenuti nel presente Codice è rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui alla normativa vigente e al MOG e costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo ai fini della legalità aziendale dovendo ricomprendere doveri di condotta volti a prevenire la corruzione attiva e passiva.

### **In particolare**

AMS è protesa a sostenere il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità per il superamento di ogni sorta di discriminazione e di favoritismo, garantendo l'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti, offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La dignità del lavoratore dovrà essere sempre assicurata, anche attraverso il rispetto della privacy nelle relazioni interpersonali con il divieto di forme di controllo che possano ledere la personalità, con l'impegno a diffondere una cultura della sicurezza, a sviluppare la consapevolezza dei rischi, a promuovere comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e onorare la normativa della privacy anche nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

L'accesso a tali strumenti deve avvenire in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga solo da parte dei soggetti autorizzati.

Considerato che il Codice può essere modificato e integrato anche con l'impulso dell'Organismo di Vigilanza e sulla scorta dei suggerimenti e indicazioni provenienti dallo stesso, la scrivente Rpct AMS ha ritenuto opportuno aggiornare e adeguare il Codice precedente in linea con la realtà e la platea aziendale rispettando i termini della normativa relativa alle **consultazioni** realizzata pubblicando bozza del presente documento sul sito istituzionale, affinché sia data a ciascun interessato la possibilità di esporre indicazioni e consigli ad integrazione della stesura iniziale.

ARPAC Multiservizi S.r.l., società privata partecipata normativamente equiparata alla P.A., deve delineare i principi etici e illustrare i diritti, doveri e responsabilità cui devono ispirarsi i comportamenti dei soggetti che operano nella stessa e/o interagiscono con essa.

Co tale documento AMS intende adeguarsi quanto più possibile concretamente alle linee di condotta sostenute da ANAC(PNA 2019), prevedendo anche "nuovi obblighi" che derivano dall'emanazione del Regolamento Generale sulla protezione dati personali e da regolamentazione interna.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice a tutti i dipendenti e in tutti i rapporti da essa instaurati, programmando nell'immediato futuro iniziative di formazione e aggiornamento sui principi fondanti pianificati nell'aggiornamento del PPCT 2021.

Attraverso programmi formativi/informativi, la società promuove costantemente la conoscenza della cultura della legalità e di conseguenza le regole di comportamento con divulgazione massima anche di questo aggiornamento a tutti i lavoratori che rappresentano elemento basilare dell'azienda e con il loro comportamento ne costituiscono immagine di serietà, lealtà, professionalità.

L'A.U. e i Quadri societari, per primi, nello svolgimento delle proprie funzioni, si atterranno ai principi ispiratori del Codice, ai protocolli e alle procedure aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e rappresentando con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane.

Le linee di condotta stabilite nel presente Codice prevalgono sulle eventuali istruzioni contrarie impartite dall'organizzazione interna.

### **Normativa di riferimento**

Il Testo, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" aderisce ai principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" per quanto compatibili e rimanda ad esso per quel che attiene i valori ed i principi generali e sarà adottato ai sensi:

- della Legge 190/2012 Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- dell'art. 6 co3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231;
- del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (emanato su delega dell'art. 1 co 44 ).

### **Struttura del documento**

Il presente documento è strutturato in due parti in cui sono richiamati:

- Principi Etici generali come valori di riferimento parte integranti del MOG AMS;
- Norme di condotta che forniscono le linee guida e norme specifiche alle quali dipendenti, collaboratori di AMS sono tenuti ad attenersi per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- Ai fini dell'osservanza si richiamano modalità generali di attuazione e sistema sanzionatorio e disciplinare riportandosi ai regolamenti che saranno redatti a miglioramento e integrazione del modello organizzativo.

## CODICE ETICO

### I PRINCIPI GENERALI

**La legalità:** pilastro del Codice poiché il rispetto delle leggi è irrinunciabile nè è tollerata una violazione di questo principio. AMS intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali e si impegna a rispettare dieci principi condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione.

Rifiuta inoltre il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

**L'onestà:** necessaria sia per la credibilità all'interno e all'esterno dell'azienda, sia per instaurare rapporti di fiducia con il Socio e con tutti gli interlocutori, per cui AMS ha intrapreso un percorso lineare nell'ambito della lotta alla corruzione in ogni sua forma.

**Senso di responsabilità:** ovvero AMS considera le conseguenze delle proprie azioni, prestando attenzione al loro impatto nell'ambiente.

**La buona gestione:** intesa come capacità di guidare e governare l'azienda in modo equilibrato e proficuo, ma anche l'impegno di ciascuno a svolgere in modo efficace ed efficiente il proprio lavoro, fornendo sempre e pretendendo standard di qualità elevati. Obiettivi in tal senso sono: la valorizzazione dell'infrastruttura nel tempo; diffusione di una cultura della legalità, della sicurezza, ma soprattutto della consapevolezza dei rischi con lo sviluppo di sistemi di gestione del rischio e di identificazione di criteri di riferimento con la definizione di standard procedurali

**Il rispetto dell'individuo e della dignità:** sia nella sfera personale che professionale che significa soprattutto cura dell'integrità fisica e morale del personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave dell'azienda.

Ma significa anche mantenere rapporti professionali con Socio, fornitori, stakeholder e operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

**L'equità:** il principio alla base del comportamento leale e imparziale rappresenta la capacità di mantenere un equilibrio tra gli interessi particolari e generali, del singolo e dell'azienda, del Socio Unico e dei terzi interlocutori.

Questo principio assume un particolare significato relativamente al trattamento delle persone, di cui è necessario considerare equamente le capacità e i meriti, oltre che i doveri; al concetto di non discriminazione e d'imparzialità

**La trasparenza:** sia nell'agire che nel comunicare e nell'informare. Non a caso la trasparenza è un obiettivo centrale per AMS che ha iniziato il suo percorso investendo con tale principio l'intera sfera della gestione aziendale, che deve essere chiara e verificabile.

La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile tempestiva e veritiera, facilmente accessibile a tutti.

# CODICE DI COMPORTAMENTO

## LINEE GUIDA GENERALI

Le prescrizioni contenute nel presente documento sono basilari per fornire ai propri dipendenti elementi per evitare ogni Conflitto di Interessi, lavorare con Diligenza e preservare l'Integrità dei Beni Aziendali.

La Lealtà, la Correttezza e la Trasparenza dei comportamenti sono intesi come valori indispensabili per l'azienda.

Soprattutto la Lealtà è elemento essenziale per riconoscere in ambito lavorativo i casi di conflitto tra interesse personale e aziendale e risolverli nell'interesse dell'azienda, significando anche non adottare comportamenti volti al rischio corruttivo.

Importante, altresì, preservare l'integrità dei beni aziendali e l'interesse comune: l'azienda appartiene a tutti e l'integrità del suo valore è una garanzia per coloro che vi lavorano.

Sono state recepite le indicazioni del socio Arpac e, trascorso il periodo di consultazione si provvede all'adozione del Nuovo Codice di Comportamento AMS come da normativa in materia.

## DISPOSIZIONI GENERALI

Le disposizioni del presente codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti vincolati ad adempiere alle loro funzioni con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione aziendale.

Tutto il personale ha altresì il diritto/dovere di contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone.

I dipendenti sono tenuti al rispetto reciproco, alla correttezza, alla collaborazione per salvaguardare la reputazione, la credibilità dell'azienda e con "spirito di servizio" orientare i propri comportamenti alla condivisione della missione aziendale che deve essere rivolta ai migliori standard di qualità.

## RISERVA

AMS prevede che tutto quanto non disciplinato espressamente nel Documento aggiornato sia regolato dalla Legge primaria a garanzia dei principi generali e nel rispetto della Costituzione Italiana.

In ogni caso si fa riferimento anche a tutta la normativa interna.

**ARTICOLO 1**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Comma 1** Il dipendente osserva la Costituzione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi (Codice Etico) di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge (Codice di Comportamento) e nell'interesse di tutti, non abusando della posizione o dei poteri di cui è titolare con diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta seguendo anche i criteri adottati dalla Società AMS nell'ambito del proprio Mog. ex D.Lgs. 231/2001 – Legge 190/2001.

**Comma 2** Il dipendente deve astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e deve rispettare i principi di **integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza**, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità e astenendosi in caso di conflitto di interessi.

**Comma 3** E' inibito al dipendente utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della propria azienda.

**Comma 4** Il dipendente esercita il lavoro unicamente con **finalità di interesse della società AMS** e svolge i propri compiti orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia, gestendo le risorse pubbliche con una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

**Comma 5** Nei rapporti interni ed esterni il dipendente **evita discriminazioni a parità** di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

**Comma 6** Il dipendente dimostra la massima **disponibilità e collaborazione con il Socio (ARPAC)** e negli eventuali rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della legge.

**Comma 7** Il dipendente deve agire con indipendenza e imparzialità di giudizio, astenendosi da situazioni di conflitto di interessi che possano creare vantaggi o utilità personali, a sé stessi, a propri parenti o affini, al coniuge o conviventi, oppure a persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale. Nel caso in cui ci si trovi in situazioni in conflitto di interesse, anche solo apparente, è fatto obbligo di fornire comunicare lo specifico caso per sottoporlo a valutazione di conformità alle norme interne;

**Comma 8** Il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente l'Azienda se nei suoi confronti sia stata attivata azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la P. A..

**Comma 9** Il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni o organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'azienda.

**Comma 10** La Società si impegna a:

- Far rispettare e far rispettare le norme ai sensi dell'art.6<sup>co1</sup>, lett. b) D.Lgs. n. 231/01 del Codice Etico e del Mod. 231 della società.
- Evitare ogni forma di induzione ad agire *contram lege*.
- Segnalare opportunamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") al quale sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio per l'attuazione del Codice, comportamenti, ancorché non penalmente rilevanti, comunque contrari alle prescrizioni previste dal MOG e dal Codice Etico e fornisce notizie su comportamenti conosciuti che integrino gli estremi di reato.
- Dissuadere il lavoratore da attività in contrasto con le norme di legge.
- Adottare decisione relative alla gestione del personale sulla base di considerazioni di professionalità, competenze e capacità dimostrate.
- Garantire una formazione costante sia nell'ambito della obbligatoria educazione all'anticorruzione sia sulla base di specifici obiettivi di sviluppo professionale, nel quadro delle esigenze aziendali di rinnovamento delle conoscenze, di mantenimento e di sviluppo di competenze tecniche e di qualificazione del personale.



## ARTICOLO 2 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

**Comma 1** I principi e le regole di comportamento del presente Codice sono vincolanti per tutti coloro che sono legati da un rapporto di collaborazione con la Società:

- **Amministratori**
- **Sindaci**
- **Dirigenti e/o equiparati**
- **Dipendenti**
- **Consulenti**
- **Fornitori**

**Comma 2** E' fatto obbligo ai dipendenti aziendali l'integrale rispetto delle disposizioni previste in questo documento ad efficacia immediatamente esecutiva dalla pubblicazione e diffusione dello stesso e i destinatari ne accettano le disposizioni che si applicano a personale tutto con contratto a tempo indeterminato, anche a chi è in posizione di comando, distacco o presso l'Agenzia, nonché consulenti, esperti e soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con la stessa.

**Comma 3** Il Dirigente e i funzionari devono costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale e i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a:

- formare, aggiornare, supervisionare, controllare e vigilare sul rispetto da parte dei sottoposti delle condotte individuate;
- riferire e segnalare eventuali infrazioni tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni delle norme del presente Codice.

**Comma 4** All'osservanza del Codice sono tenuti altresì i rappresentanti degli organi sociali, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società stessa.

## ARTICOLO 3 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA E DIGNITA' DELLA PERSONA

**Comma 1** Il principio della **correttezza** implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nell'attività lavorativa.

**Comma 2** I destinatari si sottraggono a qualsiasi discriminazione e ogni possibile **conflitto di interesse** anche potenziale con la Società e si adoperano per adattare il proprio comportamento ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, agendo sempre in posizione di indipendenza e imparzialità.

**Comma 3 Dignità della persona**, sviluppo professionale e pari opportunità sono principi chiave aventi lo scopo di garantire il mantenimento delle competenze tecniche e gestionali necessarie a realizzare la mission aziendale per cui le iniziative relative alla pianificazione delle risorse, alla ricerca, alla selezione, alla formazione e allo sviluppo professionale, nonché il trasferimento della conoscenza e delle capacità, devono essere effettivamente attuate assicurando la dignità e le pari opportunità delle persone, l'assenza di ostacoli allo sviluppo professionale di ciascuno per ragioni connesse al genere, religione, politica, disabilità, età, orientamento sessuale o stato civile, e la piena realizzazione del potenziale di ciascuno.

Anche i rapporti interpersonali fra tutti i dipendenti e fra questi e i terzi devono essere improntati al reciproco rispetto, della persona e della sua professionalità, evitando così anche il potenziale insorgere di ogni genere di discriminazione

#### ARTICOLO 4 OBBLIGO DI ASTENSIONE

**Comma 1** Il dipendente ha l'obbligo di astenersi non solo nel caso sussistano interessi confliggenti, ma anche quando devono essere adottate decisioni o attività che comunque coinvolgano interessi propri o ovvero di parenti e affini entro il II grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia, rapporti di credito o debito, ovvero di soggetti di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero sia amministratore o gerente o dirigente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti.

**Comma 2** Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dalla legge generale indicandone obbligatoriamente le ragioni.

**Comma 3** Sull'astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure respingendo motivatamente l'istanza di astensione. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le suddette decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili dei settori decide, seguendo analoghe modalità, il responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

**Comma 4** Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

#### ARTICOLO 5 PRINCIPIO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA

**Comma 1** L'efficacia, intesa come capacità organizzativa e gestionale di realizzare gli obiettivi programmati, e l'efficienza, intesa come realizzazione degli obiettivi al minor costo possibile, devono essere effettivamente perseguite anche per assicurare la corretta gestione ed evitare *mala gestio* (ex L. 190/2012). I soggetti apicali, quindi, nell'assumere tutti gli atti gestionali necessari dovranno garantire la massima disponibilità nei rapporti con le istituzioni, le autorità e gli altri enti che partecipano in maniera strutturata allo sviluppo delle attività, nonché con i fornitori, i dipendenti e i collaboratori, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni non riservate e dei dati necessari per lo svolgimento delle loro funzioni, presentando in modo chiaro e oggettivo le proprie posizioni e proponendo le migliori soluzioni per far fronte alle eventuali criticità di sistema che possono, anche solo potenzialmente, avere effetti sull'efficacia e l'efficienza delle relative attività;

**Comma 2** Ogni dipendente (Quadri/Dirigenti) per il quale le disposizioni contrattuali non impongano il rispetto di orari di lavoro, è tenuto al principio di efficienza dedicando comunque la giusta quantità e qualità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie funzioni, impegnandosi ad adempierle nel modo più efficiente nell'interesse dell'azienda e del socio pubblico.

**Comma 3** La società si impegna ad elaborare proprio Regolamento Disciplinare cui fare riferimento per le violazioni perpetrate.

#### ARTICOLO 6 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

**Comma 1** I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.

**Comma 2** Essi sono tenuti a ottemperare ai loro doveri d'ufficio con diligenza, senza indugi, con sollecitudine, scrupolosamente e con solerzia, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti predisposti dall'azienda.

**Comma 3** Essi devono agire con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità, astenendosi dall'effettuare pressioni indebite ed evitando di creare o di fruire situazioni di privilegio, agendo sempre in assoluta trasparenza.



**Comma 4** I dipendenti sono tenuti inoltre ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, rifiutando sollecitazioni dirette ad influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative ovvero sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi.

**Comma 5** I dipendenti conformano la propria condotta in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
- assolvere ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute degli interlocutori;
- adempiere ai propri compiti garantendo obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio;
- rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro all'apparato normativo della Trasparenza e dell'anticorruzione come da "Vademecum" adottato e pubblicato (Delibera n. 65/2020 Contrasto e contenimento del diffondersi del Covid-19, ulteriori procedure per la sicurezza e disciplina dei servizi e dell'organizzazione del lavoro - Integrazione al DVR per Covid-19- 20 ottobre 2020).

## ARTICOLO 7 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Comma 1** I destinatari del presente Codice rispettano e fanno rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti e quelle contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di riferimento, prestando la più ampia collaborazione al RPCT e sono tenuti ad osservare le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e Legge 190/2012.

**Comma 2** Tutti i dipendenti hanno l'obbligo collaborare attivamente con il RPCT e di denunciare e segnalare gli illeciti o l'inosservanza dei doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione e di tracciabilità.

**Comma 3** I Quadri/dirigenti devono rispettare le regole dell'Anticorruzione e collaborare con il Rptc affinché sia massima la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di comportamento fra il personale e l'adesione ai principi e ai valori in esso contenuto.

I dipendenti tutti devono segnalare all'RPCT e all'ODV:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PPCT;
- le ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;
- le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nei termini e nei modi previsti nel PTPCT adottato.

**Comma 4** L'infrazione del dovere di collaborazione viene considerata grave violazione in sede di responsabilità disciplinare.

**Comma 5** Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (**Tutela del Whistleblower**) per cui l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, salvo che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

**Comma 6** I destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia di eventuali reati all'Autorità Giudiziaria, segnalano al RPCT e agli OdV, eventuali situazioni di cui sono venuti a conoscenza. A tal proposito il RPCT ha posto come completamento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza la realizzazione della piattaforma e del Regolamento del **Whistleblowing** giacché deve curarne e verificarne la concreta applicazione dei meccanismi.

**Comma 7** Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere previamente autorizzata e correttamente registrata, al fine di poterne verificare la coerenza e la congruenza.

**Comma 8** La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal PPCT costituisce illecito disciplinare (art. 1<sup>co14</sup> L. 190/2012) e ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano

**Comma 9** Per tutto quanto qui non disciplinato si fa espresso richiamo a quanto stabilito nel Piano anticorruzione AMS.

**Comma 10 Norme specifiche inconferibilità e incompatibilità Dirigente ( A.U.)**

Il Dirigente deve rispettare il presente codice ed in particolare ha l'obbligo di:

- Evitare incarichi che possano causare inconferibilità e incompatibilità e farne espressa dichiarazione e/o attestazione da aggiornarsi periodicamente ogni anno con pubblicazione entro il termine del mese di novembre sul sito istituzionale nella pagina dedicata.
- Osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e inconferibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro per sé stesso e da parte di propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".  
In caso di sopravvenuta inconferibilità e incompatibilità ovvero di ipotesi di c.d. pantouflage, comunicarli al RPCT che deve aggiornare le pubblicazioni.
- Valutare i singoli casi di astensione dei dipendenti evidenziando eventuali deviazioni.
- Utilizzare correttamente il materiale e le attrezzature in dotazione ivi compresi i servizi telematici e telefonici.
- Astenersi dall'accettare o mantenere cariche se ci si trova in particolari situazioni derivanti da procedimenti penali o disciplinari o per ragioni di conflitto di interessi anche potenziale con l'esercizio della propria funzione nell'ambito aziendale.

**Comma 11 Disposizioni per RPCT**

- La legge prevede obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a **vigilare** sul funzionamento e sull'osservanza del Piano e sugli obblighi di pubblicazione sanciti per legge.
- Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.
- Il RPCT **segnala** all'Organo di indirizzo e all'Organismo di Valutazione (OdV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste.
- Spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della sanzione.
- In caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ex art 21 D.Lgs. n. 165/0, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine, **salvo che provi di avere predisposto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.**
- Il Rptc risponde per omesso controllo sul piano disciplinare, **salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.**

**Comma 12 Disposizioni RASA e il RUP**

AMS è iscritta all'anagrafe ANAC come "stazione appaltante" per operare attivamente sui sistemi chiedendo CIG e bandire legittimamente gare d'appalto.

Considerata l'istituzione dell'ufficio RASA in AMS (responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti) e la nomina del RUP aziendale per gli acquisti della società, vengono riportati alcuni doveri di funzione:

- Il RASA verifica i dati anagrafici ovvero aggiorna o conferma tutti i dati inerenti alla funzione nella sezione dedicata sul portale ANAC dove si troverà nello stato "attiva".
- Dopo la scadenza del termine per l'aggiornamento annuale dei dati, la stazione appaltante sarà nello stato "senza aggiornamento" e tornerà nello stato "attiva" solo dopo l'aggiornamento/conferma dei dati da parte del RASA.



- Il dipendente/funziionario che conclude l'iter di acquisti per conto della società o contratti di appalto, fornitura, servizio, assicurazioni deve rispettare quanto previsto nel PPCT in tema di Trasparenza e Anticorruzione.
- La Società presta particolare attenzione nella scelta delle controparti negoziali, dei fornitori, dei partner commerciali, dei consulenti, ecc.
- Nei rapporti contrattuali la società include clausole a garanzia del rispetto di quanto stabilito dal MOG e dal Codice etico e prevedere, nel caso di appaltatori e fornitori, la possibilità di avvalersi di azioni di controllo al fine di verificare la sussistenza di particolari requisiti.
- Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, al dipendente è fatto:
  - divieto di ricorrere a intermediazioni, tranne i casi in cui l'azienda ha deciso di ricorrere a forme professionali;
  - divieto di sottoscrivere contratti con soggetti con i quali abbia raggiunto intese di tipo personale o abbia ricevuto utilità;
  - obbligo di astensione dal partecipare alle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto rivolte a soggetti con i quali abbia raggiunto intese di tipo personale o abbia ricevuto utilità, redigendone verbale scritto di astensione;
  - obbligo di inserire in tutti i contratti clausole di trasparenza comprensibili, chiare e corrette.
  - garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;
  - prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché pratiche commerciali scorrette;
  - valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione dell'impresa, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con gli stakeholders interni ed esterni;
  - obbligo di trasparenza contabile e accuratezza, completezza e tracciabilità dell'informazione;
  - obbligo di rigoroso rispetto delle deleghe conferite e delle autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.
  - il RASA e il RUP devono espressamente ottemperare agli obblighi di Trasparenza per quanto di competenza, aggiornando i dati nei modi e nei tempi imposte da Anac, con trasmissione dei documenti al Responsabile della trasparenza pena la nullità degli atti di stipula e l'imputazione di responsabilità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012;

## ARTICOLO 8

### RAPPORTI CON I FORNITORI

**Comma 1** I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per la Società ed alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore nell'ottica della costante lealtà ed imparzialità.

**Comma 2** La selezione e valutazione dei fornitori è effettuata sulla base dei seguenti principi:

- i beni idonei per qualità e servizio e conformi a quanto specificato negli ordini di acquisto;
- le specifiche di acquisto devono essere chiare, univoche e coerenti con le politiche aziendali;
- gli acquisti sono effettuati tramite CIG Anac su piattaforme ad hoc.

**Comma 3** La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi previsti dal presente Codice e/o di attenersi alle procedure della Società. Perciò ai fornitori, inclusi quelli di servizi di consulenza, è chiesto il rispetto del presente Codice.



**ARTICOLO 9**  
**LA TRASPARENZA**  
**LA COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI**

**Comma 1** Il principio della trasparenza è un elemento qualificante dell'attività aziendale e si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni rese sia all'esterno che all'interno della azienda. L'AMS garantisce la verità e la trasparenza dei dati e di tutta la documentazione a supporto dell'integrità del patrimonio aziendale e della tutela del Socio Unico, dei creditori e della stessa Società

La trasparenza è attuata mediante la pubblicazione delle informazioni dei dati e dei documenti secondo le prescrizioni di legge sul sito istituzionale della Società, nonché mediante il riconoscimento del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, secondo le forme e i limiti stabiliti dalla sezione trasparenza del PTCPT AMS e comunque dalla vigente normativa in materia

**Comma 2** I soggetti apicali e tutti i destinatari del Codice, ognuno per quanto di competenza, garantiscono l'adempimento dell'obbligo di comunicazione e trasparenza sanciti dalla L. n. 190/2012 e D. Lgs. 33/2013 e 165/17 ss.m. e int. per quanto applicabile.

**Comma 3** Il sistema di verifica e risoluzione delle segnalazioni e dei reclami, nei confronti di tutti gli stakeholders, deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, scritta ovvero verbale, costante e tempestiva.

**Comma 4** I destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, prestando la **massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati oggetto di obbligatoria pubblicazione**, assicurando il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

La violazione del dovere di collaborazione nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45<sup>co4</sup> D. LSG. 33/2013 e il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1, costituiscono illecito e grave inadempimento in sede di responsabilità disciplinare.

**Comma 5** Per tutto quanto qui non disciplinato si rinvia a quanto stabilito nella Procedura Flussi e dati di trasparenza di prossima adozione.

**ARTICOLO 10**  
**TRASPARENZA E CORRETTEZZA NELLE CONDOTTE AZIENDALI**

**Comma 1** L'azienda si impegna affinché le informazioni pubblicate siano complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato idoneo.

- Assicura la pubblicazione tempestiva, nonché l'aggiornamento periodico e conserva i dati per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.
- Agevola l'esecuzione delle attività di audit volte a verificare l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema dei controlli interni, l'adozione di decisioni e l'assunzione di comportamenti conformi alla legge e alle prescrizioni del MOGC
- Promuove iniziative di comunicazione dirette a valorizzare la missione societaria, i suoi valori e l'immagine della stessa sostenendone la reputazione basata sull'affidabilità e l'integrità nell'ambito delle sue responsabilità ambientali e socio-economiche;

**Comma 2** La Società si impegna affinché i collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza, l'immagine dell'impresa in tutti i rapporti, sia interni che esterni.

A tal fine i collaboratori devono:

- assicurare che i **flussi informativi siano adeguati** e che tutti i soggetti competenti, siano essi dipendenti, collaboratori, appaltatori, fornitori, siano opportunamente coinvolti in funzione del ruolo e delle proprie attribuzioni;
- fornire informazioni, **comunicazioni ed istruzioni precise**, chiare, reali e corrette, sia dal punto di vista economico finanziario, che giuridico, etico e sociale
- assicurare la **tracciabilità** di ogni operazione aziendale tramite l'adozione di procedure e/o prassi che garantire la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione

- informare e comunicare con **chiarezza e trasparenza** gli indirizzi strategici e le procedure aziendali, a tutti i soggetti direttamente interessati, in tempi e modi appropriati;
- garantire un adeguato livello di **separazione delle responsabilità** nell'elaborazione dei dati;
- mantenere la riservatezza sulle informazioni, salvo quelle sottoposte a pubblicazione;
- agire coerentemente con quanto previsto nelle procedure, in particolare, nei casi di partecipazione alle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture;
- sviluppare processi di coinvolgimento, prediligendo osservazioni e i suggerimenti avanzati dagli stakeholder coinvolti.

#### ARTICOLO 11

##### UTILIZZO RISORSE E SISTEMI INFORMATICI

**Comma 1** La Multiservizi tutela i diritti di proprietà intellettuale relativi ai programmi informatici e telematici e ha adottato delle misure volte ad impedire l'accesso e/o la ricezione di materiale pedopornografico, violento e pornografico nelle sedi di lavoro.

**Comma 2** I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni attraverso comportamenti responsabili in linea con le direttive di regolamentazione dell'utilizzo ovvero:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza;
- c) evitare inutili consumi e sprechi energetici adottando comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia".

Esempi a livello pratico semplici da attuare:

- spegnere il computer quando si lascia un locale vuoto e comunque adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner;
- ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata,
- procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzato;
- non è consentito inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi;
- non è consentito inviare messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Azienda;
- ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica certificata si risponde avvalendosi dello stesso mezzo;
- non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro, scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Azienda;
- non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

#### ARTICOLO 12

##### LE SEGNALAZIONI

**Comma 1** In caso di eventuali violazioni o presunte violazioni del Codice I "Destinatari", dovranno segnalarle al RPCT e all'OdV in forma scritta attraverso i canali dedicati oppure attivare la procedura dell'accesso civico in forma non anonima o del **Whistleblowing** di prossima adozione.

**Comma 2** I soggetti preposti (RPCT e ODV) valutano le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivare il procedimento disciplinare.

La responsabilità di verificare e controllare quanto riferito dal soggetto segnalante spetta al RPCT unitamente ed in collaborazione all'OdV, i quali potranno anche ascoltare il segnalante e/o il segnalato dell'eventuale violazione, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta.

In caso di esito positivo sarà attivato il procedimento disciplinare, costantemente monitorato dall' Odv.

**ARTICOLO 13****SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

**Comma 1** L'AMS, tenuto conto del periodo di emergenza sanitaria e delle connesse difficoltà ha adottato con Delibera n. 75 del 22/12/2020 il **Vademecum DVR** di integrazione ai precedenti ai sensi dell'art. 30<sup>co3</sup> D. Lgs. 81/2008 e degli articoli 18, 28 e 29 del D. Lgs 106/09 e s.m. cui si fa espresso riferimento

**Comma 2** Il presente articolo rinvia a tale documento per quanto concerne i principi e le misure disciplinari applicabili in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

**ARTICOLO 14****COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

**Comma 1** Ai dipendenti vengono assegnati i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti ai servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro il dipendente può rivolgersi al A.U.e al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Direttore Generale.

**Comma 2** Il dipendente deve usare la diligenza del "buon padre di famiglia"

- a) nell'uso dei permessi di astensione affinché avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, fatto salvo l'esercizio dei poteri disciplinari;
- b) nell'effettuare una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure che saranno previste nell'adottando Codice Disciplinare.

**Comma 3** Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

Non possono essere tollerati, inoltre:

- a) Abusi di potere;
- b) Atti di violenza psicologica, mobbing;
- c) Atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni, discriminatori per motivi sessuali, religiosi, politici, razziali o sindacali;
- d) Molestie, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale.

**Comma 4** Il dipendente, salvo giustificato motivo, non può ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

La mancata osservanza di tale dovere costituisce elemento di valutazione individuale ai fini della responsabilità disciplinare e amministrativo.

**ARTICOLO 15****IL DOPPIO LAVORO**

**Comma 1** Nessun dipendente può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Azienda. Sono preclusi ai dipendenti tutti gli incarichi che necessitino di una preventiva autorizzazione e questa non venga rilasciata. Non è legittimo un intervento di autorizzazione postuma.

**Comma 2** Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e della professionalità, a meno che il dipendente non abbia un contratto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%.

Non è possibile far parte di gruppi di lavoro, tavoli tecnici e commissioni di valutazione salvo che la Società autorizzi i dipendenti interessati, se vi è assenza di conflitti di interessi con il datore di lavoro, compatibilità con l'orario di lavoro, occasionalità/saltuarietà della prestazione, valutando anche il numero di incarichi già autorizzati, la professionalità e anche il ritorno d'immagine per la società di appartenenza

**Comma 3** Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente presso altri Uffici, laddove il potenziale conflitto di interessi non è determinato dalla remunerazione dell'incarico ma dal suo contenuto, dalle specifiche prestazioni richieste e commissionate al dipendente.

**Comma 4** I dipendenti ai quali l'azienda autorizzi lo svolgimento di una prestazione d'opera intellettuale hanno l'obbligo di rispettare le previsioni di cui all'art. 2598c.c.(**divieto di concorrenza sleale**).

**ARTICOLO 16**  
**REGALI - COMPENSI ED ALTRE ATTIVITÀ**

**Comma 1** Fermo restando il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità il dipendente, anche qualora il fatto potesse essere privo di rilevanza penale, non chiede, né accetta, né offre, direttamente o indirettamente, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di **modico valore** solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

**Comma 2** Il dipendente non può accettare regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente Codice di Comportamento sono immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione e possono essere devoluti, previa adeguata valutazione del Resp. della prevenzione della corruzione, ai servizi sociali del Comune o degli enti di beneficenza o per fini istituzionali.

**Comma 3** In via orientativa per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore non superiore a € 150 anche sotto forma di sconto e per ogni singolo anno di attività.

**Comma 4** I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

**Comma 5** Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Al fine di preservare la reputazione e l'imparzialità dell'Azienda, i Responsabili degli uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

**ARTICOLO 17**  
**CONFLITTI D'INTERESSE**

**Comma 1** Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale perciò l'amministratore, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda e devono astenersi dall'utilizzare, in qualsiasi modo ed a qualsiasi titolo, l'attività svolta per conto della Società per conseguire per sé o per altri vantaggi indebiti.

**Comma 2** Ogni dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue azioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, 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.

**Comma 3** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Vertice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa il Rpct di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

**Comma 4** Non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione o all'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario. Rimane fermo l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del servizio o il RPC ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

**Comma 5** La situazione di eventuale conflitto di interessi non genera automaticamente l'astensione, ma l'obbligo di comunicazione all'A.U. o al RPC, l'eventuale astensione e la conseguente assegnazione della pratica ad altro soggetto. Resta fermo il principio della continuità dell'azione e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Azienda.

**Comma 6** Eventuali situazioni di conflitto dovranno essere tempestivamente comunicate dal soggetto al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente è tenuto all'aggiornamento annuale delle comunicazioni in materia in caso di modifiche comunicando qualsiasi situazione sopravvenuta di conflitto di interessi.

#### ARTICOLO 18 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

**Comma 1** I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e hanno obbligo di riservatezza circa notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità alla legge e ai regolamenti.

**Comma 2** I dipendenti possono consultare soli gli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo, in conformità alle prescrizioni impartite. Ogni informazione ricevuta, a prescindere dal carattere riservato della stessa, è comunque coperta dall'obbligo suddetto.

**Comma 3** La violazione delle disposizioni del presente articolo sono sottoposte alle sanzioni eventualmente comminate nell'ambito del procedimento disciplinare, aggravate se le notizie abbiano ad oggetto dati ambientali o dati personali, anche non sensibili.

#### ARTICOLO 19 RAPPORTO CON IL SOCIO

**Comma 1** I rapporti con il Socio ARPAC per l'esecuzione dei compiti operativi sono oggetto di specifico Regolamento di Controllo Analogo e da generali, ancorché cogenti, principi di lealtà, trasparenza, autonomia e indipendenza.

**Riserva:** per tutto quanto non disposto ed espresso specificatamente, il presente documento fa riferimento al Codice di comportamento ARPAC.

**Comma 2** L'azienda si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere, tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione attuando con completezza la mission.

Le attività sono rendicontate con la trasmissione delle informazioni richieste nelle Relazioni periodiche scandite dal Vertice AMS p.t. in accordo con il Controllo Analogo nonché dal Collegio Sindacale.

**Comma 3** La Società, a fronte dell'impegno posto dal Socio con i suoi investimenti, si impegna a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali, tutelare e accrescere il valore della propria attività attraverso la valorizzazione della gestione e il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

#### ARTICOLO 20 RAPPORTO CON I COLLEGHI

**Comma 1** Per i comportamenti in servizio il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto al ruolo rivestito e in ogni caso, astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'azienda.

**Comma 2** Tutti i dipendenti (dirigenti e non)

- assicurano la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evitano atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- si astengono da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

**ARTICOLO 21**  
**RAPPORTI CON I TERZI**  
**CON ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI**

**Comma 1** I destinatari, nei rapporti con i terzi (PA e le P. Istituzioni) promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per favorire qualsiasi interesse o vantaggio.

**Comma 2** AMS, pur non discriminando i partiti politici e le organizzazioni sindacali, si astiene dal sovvenzionare tali soggetti, salvo quanto previsto da disposizioni normative.

**Comma 3** Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio responsabile l'adesione/appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

**ARTICOLO 22**  
**LA TUTELA DELL'AMBIENTE**

**Comma 1** AMS, consapevole della mission di impatto sullo sviluppo sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. La Società gestisce le sue attività ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni e si impegna a:

- a) rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- b) promuovere la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge in materia.
- c) Rispettare il divieto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.
- d) contribuire al processo di protezione dell'ambiente. A tal fine, i destinatari coinvolti nei processi operativi con impatto ambientale prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alla legge e ai regolamentari vigenti in materia.

**Comma 2** Tutti i destinatari del codice si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale, le prescrizioni di legge e gli aspetti ambientali collegati alle attività della Società, tenendo conto dello svolgimento delle loro funzioni e della necessità di un corretto utilizzo delle risorse.

**Comma 3** I lavoratori si impegnano a non commettere reati ambientali il cui elenco è stato introdotto come schema nell'aggiornamento del Mog 231/01 adottato con delibera n. 16 del 30.03.2021 e che qui per brevità abbiansi riportati e che i dipendenti hanno il dovere di leggere, osservare.

A tal proposito il presente codice richiama espressamente la Parte terza del PPCT aggiornato e pubblicato relativa al MOG 231 AMS che riguarda i "Reati presupposto in ambito ambientale" (**pag. 48 e ss**).

**Comma 4** Le sanzioni applicate per i "reati ambientali" all'interno del D.Lgs 231/2001 cui si rimanda pedissequamente (sistema sanzionatorio) sono espresse in quote e ciascuna ha un valore pecuniario variabile. In ogni caso la definizione dell'importo di ogni quota è affidata alla discrezionalità del giudice che, allo scopo di assicurare l'efficacia e la proporzionalità della sanzione, valuta sia la gravità del reato ambientale commesso sia le condizioni patrimoniali ed economiche in cui versa l'ente/impresa.

**ARTICOLO 23**  
**REATI PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001**

**Comma 1** Il reato presupposto è un fatto criminoso che rappresenta la condizione per la commissione di un altro fatto illecito e costituisce l'antecedente per la concretizzazione del reato in ambito amministrativo.

**Comma 2** I dipendenti devono rispettare la legge e astenersi da porre in essere comportamenti sulla base di quanto previsto espressamente dal D.Lgs. 231/2001.

I reati oggetto della normativa qui in esame possono essere suddivisi nei seguenti gruppi:

- 1) Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (si veda art. 24 D.Lgs. 231/2001 ART. 316 C.P. Malversazione a danno dello Stato RT. 316 TER C.P. Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato).
- 2) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (si veda art. 24 bis D.Lgs. 231/2001);
- 3) Delitti di criminalità organizzata (si veda art. 24 ter D.Lgs. 231/2001). Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.
- 4) Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione ART. 25 D.LGS 231/2001

- ART. 322 C.P. Istigazione alla corruzione ART. 318 C.P. Corruzione per l'esercizio della funzione
- ART. 319 C.P. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- ART. 317 C.P. Concussione
- ART. 319 QUATER C.P. Induzione indebita a dare o promettere utilità
- ART. 314 C.P. Peculato
- ART. 322 BIS C.P. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità.
- ART. 320 C.P. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- ART. 319 TER C.P. Corruzione in atti giudiziari
- ART. 640 TER C.P. Frode informatica
- ART. 2635 COD. CIV. Corruzione tra privati

- 5) Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (si veda art. 25 septies D.Lgs. 231/2001);

- ART. 323 C.P. Abuso d'ufficio
- ART. 326 C.P. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
- ART. 328 C.P. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
- ART. 331 C.P. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

- 6) Reati ambientali (si veda art. 25 undecies D. Lgs 231/2001);

- 7) In combinato disposto con gli artt. 18 19 si cristallizzano gli eventuali comportamenti illeciti in tema di amministrazione e appalti finanziari:

- ART. 346 C.P. Millantato credito
- ART. 346 BIS C.P. Traffico di influenze illecite
- ART. 353 C.P. Turbata libertà degli incanti
- ART. 353 BIS C.P. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- ART. 640 COMMA 1 C.P. Truffa
- ART. 640 BIS C.P. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

- 7) Reati societari

ART. 25 TER D. LGS 231/2001

- 9) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

ART. 25 DECIES D. LGS 231/2001

## ARTICOLO 24 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

**Comma 1** La società ha adottato misure organizzative nel rispetto della normativa vigente (MOG 231 ex L. 190/2012 - D. Lgs. 231/2001) e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti da parte di qualunque soggetto che agisca per conto e con la Società.

Il modello AMS di organizzazione, gestione e controllo prevede misure e procedure aggiornate e idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge, così come a rispettare le regole di comportamento e i dettami della Programmazione dell'anticorruzione (PTPCT PF) al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati e individuare ed eliminare tempestivamente tutte le situazioni di rischio e i comportamenti illeciti.

**Comma 2** Tutti i destinatari devono rispettare norme e procedure interne soggette a revisione.

**Comma 3** Oltre al Controllo Analogo dell'Agenzia partecipante la società AMS ha istituito anche l'OdV che, in coordinamento con il RPCT, supporta l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno per i profili di competenza, al fine di razionalizzare e garantire una più efficace ed estesa attività di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali, svolgendo i compiti indicati dalle legge.

## ARTICOLO 25 LA VIGILANZA

**Comma 1** La Società si impegna a diffondere e promuovere processi di controllo e di responsabilizzazione del Personale al rispetto delle regole, in relazione alle funzioni svolte ed ai compiti assegnati ai sensi dell'art. 54<sup>co6</sup>, D. Lgs. n. 165/2001 e dell'arti. 15<sup>co1</sup> PPR n. 62/2013.

**Comma 2** L'A.U., i Coordinatori di Area e i Responsabili di ciascun Ufficio e/ o servizio sono tenuti a vigilare sull'applicazione del presente Codice di Comportamento.

**Comma 3** I dipendenti di AMS si astengono da qualsiasi condotta che possa recare ostacolo all'attività di vigilanza e controllo, impegnandosi ad eseguire le azioni correttive suggerite dall'Organo Collegiale nel pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni svolte, nonché a fornire al suddetto Collegio informazioni e documentazioni chiare, complete e veritiere.

## ARTICOLO 26 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

**Comma 1** Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari - personale e soggetti che in forza di rapporti contrattuali operano per il conseguimento degli interessi della Società- attraverso la pubblicazione sul sito internet e con e-mail aziendale in caso di aggiornamento dello stesso e con rinvio all'eventuale rete intranet della Società. Il Codice Etico è in ogni caso affisso nella bacheca aziendale.

**Comma 2** I collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciale, nonché tutti coloro che operano ed interagiscono con AMS, potranno consultare il sito internet della Società.

**Comma 3** Al fine di garantire l'osservanza del Codice AMS garantisce e promuove la formazione dei destinatari attraverso programmi formativi calibrati a seconda delle responsabilità e competenze e con un percorso formativo che documenti la partecipazione e l'apprendimento.

**Comma 4** Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso della propria Azienda, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

## ARTICOLO 27 TUTELA DELLA PRIVACY

**Comma 1** La Società assicura il pieno rispetto della normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003), con particolare attenzione alle disposizioni che disciplinano il trattamento dei dati sensibili.

I dati raccolti saranno trattati dalla Società, a seconda delle specifiche richieste e il trattamento di quelli sensibili avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzarli, gestirli e trasmetterli, ove possibile

**Comma 2** Il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali (Responsabilità trattamento dati art. 12<sup>co5</sup> Reg. Gen.).

**Comma 3** Il dipendente è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita dei dati sensibili e consentendone l'accesso solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'azienda.

**Comma 4** Il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente l'Azienda di eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

## ARTICOLO 28 SISTEMA DISCIPLINARE PRINCIPI GENERALI

**Comma 1** I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni alla Società

**Comma 2** La violazione dei suddetti principi lede il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore ed è perseguita con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

**Comma 3** Le eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni da parte dell'azienda tempestivamente comunicate all'OdV.

**Comma 4** Le sanzioni disciplinari sono proporzionate alla gravità dell'inosservanza anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), art.2105 (Obbligo di fedeltà) e art. 2106 (Sanzioni disciplinari) del Codice civile.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice potrà comportare altresì la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con i collaboratori ed i fornitori.

## ARTICOLO 29 SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente Codice assume anche un rilievo giuridico in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale in coerenza con le previsioni di cui all' art. 5<sup>co3</sup> del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D. Lgs. 150/2009.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e sanzioni, fermo restando il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa

Per l'applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari esterni, la sanzione applicabile in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

**ARTICOLO 30**  
**ADOZIONE – PUBBLICAZIONE**

**Comma 1** Il presente Codice è adottato dall'Organo di indirizzo con provvedimento deliberativo ed entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma.

**Comma 2** Ai sensi dell'articolo 17<sup>co2</sup>DPR 16 n. 62/ 2013, **il Codice è pubblicato** sul sito internet istituzionale per opportuna conoscenza dei fornitori e collaboratori ed è **trasmesso, a mezzo e-mail, a tutti i Coordinatori di Area affinché ne divulghino massimamente i contenuti a tutta la platea aziendale.**

Inoltre, il provvedimento verrà **affisso in bacheca** e vi permarrà per i 15 gg. successivi.

Asso sarà inoltrato anche al Controllo Analogo Arpac e al Collegio dei sindaci.

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna sul sito ufficiale AMS e sarà accessibile a tutti i soggetti interessati oltre che alla platea aziendale interna ed esterna.

Il Codice adottato sarà diffuso nei termini e nei modi previsti dalla legge affinché tutti ne abbiano piena contezza.

Si dichiara che il presente documento sarà affisso nella bacheca aziendale e vi rimarrà per i 15 gg. successivi previsti dalla legge.

**Napoli, 04/05/2021**

**Il Funzionario Incaricato  
Resp. Pubblicazione Atti  
Avv. Angela Pesce**

