



CONSORZIO AZIENDA MULTISERVIZI INTERCOMUNALE

*Codice di Comportamento dei dipendenti, dirigenti e
collaboratori*

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 5 dicembre 2019

Indice

PARTE PRIMA-FINALITA'

Art.1 Scopo	Pag.3
Art.2 Oggetto	Pag.3
Art.3 Destinatari	Pag.3

PARTE SECONDA- REGOLE DI CONDOTTA

Art.4 Regole generali	Pag.4
4.1 Regalie	Pag.4
4.2 Condanne	Pag.5
4.3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Pag.5
4.4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	Pag.6
4.5 Conferimento e autorizzazioni di incarichi	Pag.6
4.6 Prevenzione della corruzione	Pag.7
4.7 Trasparenza e tracciabilità	Pag.7
4.8 Comportamento in servizio	Pag.7
Art.5 Rapporti con i terzi	Pag.8
5.1 Comportamenti nei rapporti privati	Pag.9
5.2 Rapporti con l'esterno	Pag.9
5.3 Contratti ed altri atti negoziali	Pag.9
Art.6 Disposizioni particolari per i dirigenti	Pag.10
PARTE TERZA-VIGILANZA E SANZIONI	
Art.7 Vigilanza e attività formative	Pag.11
Art.8 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	Pag.11
Art.9 Politiche del personale	Pag.11
Art.10 Disposizioni finali e abrogazioni	Pag.12

PARTE PRIMA -FINALITA'

Art. 1 - Scopo

1. Il presente Codice di Comportamento (in seguito "Codice") si propone di indicare le condotte da seguire al fine di limitare la discrezionalità del singolo e conseguentemente ridurre le probabilità di verifica di eventi lesivi, corruttivi, illeciti e di "maladministration".
2. Il presente Codice è stato adottato nel rispetto dell'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 e s.m.i. e delle indicazioni contenute nella "Relazione del gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici" del settembre 2019.

Art. 2 - Oggetto

1. Oggetto del presente Codice è l'individuazione e la disciplina di doveri di comportamento soggettivo specifici, che ricadono sul singolo destinatario nell'esercizio delle sue funzioni e orientino la propria condotta.

Art. 3 - Destinatari

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, di CON.AMI nonché, per quanto compatibile, a tutti i coloro che instaurano con CON.AMI, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse del Consorzio (in seguito per brevità tutti denominati "Destinatari o Destinatario").
2. I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.
3. Nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo sono inserite delle apposite clausole di presa d'atto e di relativa accettazione del contenuto del Codice, con la precisazione che la violazione del Codice medesimo potrà determinare un inadempimento contrattuale.

PARTE SECONDA- REGOLE DI CONDOTTA

Art. 4 – Regole generali

1. I Destinatari osservano la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Conoscono e osservano i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
2. I Destinatari rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Tutte le attività devono essere svolte dai Destinatari con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici di CON.AMI.
4. Il Destinatario non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di CON.AMI.
5. Il Destinatario esercita i propri compiti orientando l'azione ai principi di economicità, efficienza ed efficacia.
6. Il Destinatario svolge le proprie attività nel rispetto dei principi di onestà, integrità e correttezza.
7. Il Destinatario non sfrutta la posizione ricoperta per ottenere utilità non spettanti.
8. Il Destinatario non lascia incustodite le proprie credenziali di accesso ai dispositivi informatici messi a disposizione da CON.AMI.
9. Il Destinatario non utilizza le credenziali di altri, in assenza di un'autorizzazione esplicita a tal fine da parte del CON.AMI.
10. Il Destinatario non tratta dati personali altrui se non è autorizzato a tal fine dal Titolare o dal Responsabile del trattamento.

4.1- Regalie

1. Il Destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali

e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Destinatario non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
4. Il Destinatario non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 150,00. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare cumulativamente, il predetto limite stabilito in relazione al singolo anno solare. Non sono comprese tra le regalie del presente articolo le eventuali retribuzioni in natura o i benefit aziendali.
6. Il Destinatario comunica tempestivamente in forma scritta al RPCT il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice.

4.2 – Condanne

1. Il Destinatario comunica tempestivamente e comunque non oltre 2 settimane dall'acquisizione dell'informazione, ogni e qualsiasi condanna, anche di primo grado, emessa nei propri confronti per reati contro la pubblica amministrazione.

4.3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Destinatario comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:
 - a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
 - b) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il Destinatario è assegnato;
 - c) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Il presente articolo non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
4. Il Destinatario non costringe altri lavoratori a aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita

pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio comunica tempestivamente per iscritto tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti pubblici e privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando 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.
2. Il Destinatario si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Il Destinatario comunica tempestivamente per iscritto al Direttore Generale quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati ai commi precedenti. CON.AMI assume le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

4.5 - Conferimento e autorizzazioni di incarichi

1. Ai dipendenti è fatto divieto di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, eventualmente a fine di lucro, attività che siano comunque in concorrenza con quelle di CON.AMI.
2. Fatti salvi i casi di cui al comma precedente, il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale, sentito il responsabile di settore, per l'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica, enti di diritto pubblico o privato o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale.
3. Nel conferimento dell'autorizzazione, dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico di cui al precedente comma 2 non comporti incompatibilità nell'interesse del buon andamento del Consorzio.
4. Il dirigente non può assumere alcun incarico o ufficio, o svolgere altre attività, comunque compensati, al di fuori di quelle svolte a favore del CON.AMI senza che ci sia il preventivo assenso dello stesso.
5. In caso di dirigenti e/o lavoratori part-time, il Consorzio non può ragionevolmente non autorizzarli all'esercizio di altri incarichi compatibili con l'attività dello stesso Consorzio, salvo

quanto previsto dal presente articolo.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice in materia di incarichi si rinvia ai contratti collettivi nazionali di categoria.

4.6 - Prevenzione della corruzione

1. Il Destinatario è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione (L.n.190/2012 e s.m.i.) e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e può segnalare al CON.AMI eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando l'indirizzo rpct@con.ami.it
2. Il Destinatario può effettuare la segnalazione di eventuali illeciti direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia alla disciplina della tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) contenuta all'art. 15 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché alle disposizioni di legge vigenti.

4.7 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il Destinatario imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità dei processi decisionali ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi.
2. Il Destinatario conosce e osserva la normativa vigente e gli obblighi in materia di trasparenza.
3. Il Destinatario pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente attività del CON.AMI e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso.
4. Il Destinatario fornisce la documentazione richiesta dal RPCT ai fini della pubblicazione obbligatoria stabilita per legge sul sito web di CON.AMI.

4.8 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Destinatario, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente si impegna a rispettare tutti i Regolamenti adottati dal CON.AMI, nonché le

disposizioni di servizio.

4. Il dipendente, salvo quanto previsto in ogni singolo contratto di assunzione, rispetta gli obblighi di servizio con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze disciplinati dal Regolamento Aziendale di CON.AMI. Il dipendente dirigente o responsabile di settore, è tenuto a vigilare che il predetto Regolamento venga rispettato dalla propria struttura.
5. Il dipendente assume nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono al ruolo che ricopre.
6. Il Destinatario utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione da CON.AMI con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il Destinatario si serve del mezzo di trasporto messo a disposizione da CON.AMI, in conformità agli accordi e regolamenti vigenti.
7. Il Destinatario che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati, è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi.
8. Il Destinatario che riceva beni di CON.AMI o di altri enti, con cui CON.AMI abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il destinatario non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
9. Il Destinatario custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione da CON.AMI, anche nel rispetto dei regolamenti vigenti.

Art 5 - Rapporti con i terzi

1. Nei rapporti con i terzi, soggetti esterni al personale di CON.AMI, il Destinatario assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi 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.
2. Il Destinatario dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi

forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3. Nei rapporti con i terzi, il Destinatario opera nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016.

5.1 - Comportamenti nei rapporti privati

1. Il Destinatario, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre in CON.AMI. A tal fine il Destinatario non può usare il nome, il marchio e il logo di CON.AMI se non per attività collegate all'incarico svolto presso lo stesso.

5.2 - Rapporti con l'esterno

1. Il Destinatario mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con l'esterno, consapevole di rappresentare CON.AMI.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di CON.AMI. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome di CON.AMI solo le persone autorizzate.
3. Il Destinatario non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. Il Destinatario 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 personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

5.3 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto di CON.AMI, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Destinatario non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il precedente comma non si applica ai casi in cui CON.AMI abbia deciso di ricorrere

all'attività di intermediazione professionale.

Art. 6 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. I dirigenti, all'atto dell'incarico sono obbligati a dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi del D.lgs. 39/2013.
3. I soggetti di cui al comma 1 svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato. Tali soggetti assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. Inoltre, tali soggetti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività di CON.AMI; curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. I soggetti di cui al comma 1 assicurano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. I dirigenti intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, segnalando tempestivamente l'illecito al Direttore Generale (o al Consiglio di Amministrazione se l'illecito riguarda il Direttore Generale), il quale adotterà, se necessario, tutti gli opportuni provvedimenti.

PARTE TERZA-VIGILANZA E SANZIONI

Art. 7- Vigilanza e attività formative

1. I dirigenti e i responsabili di settore vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice.
2. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da CON.AMI.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

Art. 8 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore o del collaboratore, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al CON.AMI.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dal codice sanzionatorio adottato da CON.AMI all'interno del MOG. 231.

Art. 9 - Politiche del personale

1. CON.AMI esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:
 - la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di

singoli o gruppi di lavoratori;

- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;

l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

2. CON.AMI previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo.

Art. 10 - Disposizioni finali e abrogazioni

3. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.

4. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web di CON.AMI, nella sezione "Amministrazione trasparente" e sottoposto a revisione annuale, ove necessario, ed è efficace dal giorno della sua pubblicazione sul sito di CON.AMI.

5. Il presente Codice si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.