



CODICE DI COMPORTAMENTO DI aMo

Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 03 del 07/03/2023

in vigore dal 03/04/2023

Indice

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 6 Prevenzione della corruzione

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

Art.9 Utilizzo in servizio delle strumentazioni informatiche, telefoniche e dei social media

Art.10 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media con account privato

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti e atti negoziali

Art. 15 Disposizioni particolari per i soggetti esterni che prestano la propria attività a favore di aMo

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 Disposizione finale

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento che le società in controllo pubblico sono tenute ad adottare, d'ora in avanti denominato “**Codice**”, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di aMo sono tenuti a osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti e dirigenti di aMo (d'ora innanzi denominati “dipendenti”), assunti a tempo indeterminato e determinato e ai dipendenti e dirigenti di altri Enti che operano presso aMo in posizione di comando.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, secondo quanto previsto dall'art. 15, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di aMo.
4. Fanno parte integrante del presente Codice di comportamento:
 - il Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro e per la registrazione delle presenze e degli accessi.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, al fine di perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza anche procedurale, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità anche decisionale e ragionevolezza e agisce con senso di responsabilità, in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società anche mediante dichiarazioni. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti con un atteggiamento propositivo e proattivo, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza, efficacia, qualità, semplificazione amministrativa e orientamento all'innovazione, anche proponendo metodologie di lavoro alternative, in una logica di digitalizzazione. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente agisce con correttezza, disponibilità e imparzialità, assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui cittadini 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.
6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, condivide le proprie conoscenze e competenze senza riserve, con i colleghi e le colleghe, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e

atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei 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 normativa vigente.

8. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori, che si impegna a seguire secondo il proprio ruolo, competenza e grado di responsabilità.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, 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.

3. Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità a un collega, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità 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.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (pensionamenti, compleanni ecc.).

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. In caso di invito a partecipare rivolto al dipendente, anche al di fuori dell'orario di lavoro, ad iniziative non organizzate e/o patrocinate dalla società da parte di soggetti esterni alla società stessa che intrattengono rapporti contrattuali e/ o relazioni istituzionali con l'ufficio di appartenenza o con la società stessa, quest'ultimo è tenuto ad informare preventivamente il Direttore. È escluso l'obbligo quando l'invito riguardi incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di aMo, il Direttore e il Referente per il personale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di essa, al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse per l'applicazione di quanto previsto dal comma 2.

Nel caso in cui la partecipazione interessi un dirigente, la comunicazione andrà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT).

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Se il direttore, a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche indirette, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata, al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

3. Fermo restando l'obbligo di comunicazione di cui al presente comma, l'astensione non opera nei casi in cui l'adesione ha natura di mera partecipazione in condizioni di parità con la cittadinanza e non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza.

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

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, informa per iscritto il direttore 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 già menzionati 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. Il dipendente comunica inoltre tempestivamente per iscritto al Direttore ogni eventuale variazione alla dichiarazione presentata.

2. Se il direttore, a seguito della informazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche anche indirette eseguite rileva una situazione di incompatibilità personale del dipendente, lo invita per iscritto a sanarla formalmente; se rileva una situazione di conflitto di interesse del dipendente, dovuta alla situazione degli altri soggetti di cui al punto a), adotta i provvedimenti organizzativi necessari.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Ai sensi del presente Codice si intende per “conflitto di interesse” quell’interesse particolare che interferisce, o potrebbe interferire, con l’interesse di aMo che il dipendente è tenuto a perseguire in via esclusiva. 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 o altro interesse personale o dei soggetti sopra indicati che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità o indipendenza nell'espletamento dei propri doveri d'ufficio, ad esempio nel contesto di una procedura di appalto o di concessione. Il dipendente informa preventivamente per iscritto il Direttore che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari.

Art. 6 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente adotta, nell’esercizio delle proprie mansioni, le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste nel Piano triennale anticorruzione e trasparenza 2023-2025 (“PTCTP 2023-2025”) adottato da aMo (pubblicato nella sezione società trasparente/altri contenuti/anticorruzione) e nelle eventuali note del Responsabile Anticorruzione e trasparenza (“RPCT”) contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso. Il dipendente presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT o ad ANAC eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in aMo attraverso l’apposita procedura informatizzata che garantisce la segretezza dell'identità del segnalante ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e dalle Linee guida adottate da ANAC (Whistleblowing).

2. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza del segnalante da parte del RPCT, dei componenti del gruppo di supporto che gestisce le segnalazioni, se e quando coinvolto, gli amministratori di sistema e, in generale, di coloro che, anche accidentalmente, ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società secondo le disposizioni normative vigenti e puntualmente declinati nella sezione PTCTP 2023-2025 adottato dalla società stessa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino, non chiede né offre raccomandazioni né promette o accetta scambi di favori e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di aMo o che sia lesivo dell'immagine o onorabilità di colleghi e/o superiori.

Art.9 Utilizzo in servizio delle strumentazioni informatiche, telefoniche e dei social media

1. Le strumentazioni informatiche e telematiche di aMo sono messe a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per le finalità con essa attinenti e connesse.

2. Il dipendente, nell'utilizzo degli strumenti di cui al comma 1, è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro e per la registrazione delle presenze e degli accessi che costituisce parte integrante del presente Codice di comportamento e che viene sottoscritto all’atto di assunzione dal dipendente.

Art.10 Utilizzo dei social media con account privato

1. Il dipendente, nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo web, social network, blog, forum) come cittadino e, comunque, a titolo personale, ha cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
2. Il dipendente si astiene dall'esprimere giudizi sull'operato della società derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno, anche di immagine, alla società stessa.
3. Il dipendente evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti di scherno, denigratori, offensivi o volgari, compresi foto, video e audio, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, della società e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe.
4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili alla società, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione del direttore.
5. Il dipendente si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano alla società.
6. Il dipendente che accede al sito di un social network con un account personale, per propri interessi, nel caso possa essere identificato come dipendente della società dagli altri utenti dello stesso social network, si attiene alle regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche il contesto dello spazio virtuale è uno spazio pubblico.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, a comunicare tempestivamente al proprio Direttore e al Referente del personale, prima dell'inizio del servizio, eventuali ritardi, a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica e, in generale, a rispettare le disposizioni previste in materia dalla società.
3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al Direttore e al Referente del personale. Concorda preventivamente con il proprio responsabile i giorni di ferie e l'utilizzo degli altri permessi di astensione dal lavoro, salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il Direttore e il Referente del personale richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi.
5. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con la società, ancorché non retribuito, senza averne dato comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione nel rispetto delle disposizioni della società sull'incompatibilità ad incarichi esterni.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

astenersi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio e partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali, al loro riciclo e al contenimento del consumo di energia, provvedendo, ad esempio, al termine dell'orario di servizio o nel caso di assenza prolungata dall'ufficio, a spegnere le luci o a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche.

7. Il dipendente fornisce al Direttore tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.

8. Il dipendente tiene informato il Direttore dei propri rapporti con gli organi di stampa aventi per oggetto l'attività dell'ufficio e in ogni caso non rilascia dichiarazioni che abbiano ad oggetto la propria attività e il proprio ufficio se non preventivamente autorizzato dal Direttore.

9. Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali a suo carico, anche per condotte non attinenti o estranee all'attività lavorativa, ne informa immediatamente il Direttore che provvede ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza e dell'avvio del relativo procedimento disciplinare.

10. Il dipendente rispetta il divieto di fumare.

11. Il dipendente non si fa recapitare in ufficio pacchi o corrispondenza di natura personale.

12. Il dipendente non può esimersi dal partecipare all'attività formativa obbligatoria, interna o esterna, fatto salvo il giustificato motivo.

13. Il dipendente non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici e rispetta, oltre al segreto d'ufficio, le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società in tema di tutela della riservatezza dei dati personali.

14. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali.

15. Il dipendente non assume, nei confronti di colleghi, collaboratori e responsabili, comportamenti o atteggiamenti discriminatori basati su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

16. Nelle riunioni ed incontri svolti su piattaforme on line, il dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non scatta fotografie né effettua registrazioni audio o video senza il consenso esplicito degli altri partecipanti e non utilizza la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.

17. È possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali, seguendo le indicazioni fornite dal Direttore.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del tesserino od altro supporto identificativo messo a disposizione da aMo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della società. Il dipendente, fatte salve le norme sul

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

3. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

4. Il dipendente limita, per quanto attiene le proprie competenze, responsabilità e procedure stabilite dalla società, gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.

6. Il dipendente 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati 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 società.

8. Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altre utilità ai cittadini, alle imprese e agli utenti dei servizi per conto della società se non rientra in specifiche procedure amministrative o non è stato preventivamente autorizzato.

9. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio basato su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi quelli con contratto a tempo determinato.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dalla società e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono attuati, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Nell'ambito della propria attività il dirigente organizza ed assicura il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata all'espletamento dell'incarico affidato nonché alle esigenze e all'orario della struttura, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di impegno di lavoro, e delle disposizioni di servizio.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, imparziale e collaborativo nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, i subordinati e i destinatari dell'azione amministrativa, astenendosi, in particolare, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere all'immagine della società. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il dirigente non richiede ai collaboratori e ai subordinati favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice.
6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, intesa come crescita professionale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, di segreto d'ufficio, di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza, di autocertificazione nonché il rispetto della normativa sul divieto di fumo.
7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. Il dirigente sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura a cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti da aMo e dei dipendenti.
12. Il dirigente informa immediatamente il RPCT e l'Amministratore Unico di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del presente Codice, in tutte le fasi precontrattuali e contrattuali, a partire dall'avvio della procedura fino alla stipula del contratto, dell'accordo, della convenzione, della concessione e del negozio giuridico e alla successiva gestione ed esecuzione dello stesso, il personale che opera in ambito negoziale, è tenuto a comunicare al Direttore ogni situazione di conflitto di interessi. In particolare, il dipendente è tenuto: a) a non ricorrere a mediazione di terzi e a non corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del negozio giuridico. Tale divieto

non ricorre qualora aMo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o di brokeraggio; b) a segnalare tempestivamente per iscritto al direttore eventuali proposte ricevute da terzi, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente; c) ad astenersi dal prendere parte a qualunque fase dell'attività negoziale con soggetti con cui abbia stipulato contratti, compresa quella della conclusione, nel caso di contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Il dovere di astensione ricorre anche nel caso della conclusione di contratti ai sensi dell'art.1342 c.c., qualora vengano apposte o concordate condizioni di miglior favore rispetto a quanto disposto per la generalità dei contraenti. Il dipendente informa per iscritto il direttore che adotta gli eventuali provvedimenti organizzativi necessari. Se nella situazione di cui al comma 1 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il RPCT e l'Amministratore Unico. In tali casi i soggetti competenti adottano i provvedimenti organizzativi necessari.

2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche che partecipano a procedure negoziali nelle quali sia parte la società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il direttore.

3. I componenti e i segretari delle commissioni delle gare di appalto, delle procedure per la selezione del personale e per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione sono tenuti alla massima riservatezza, a non anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti e a verbalizzare tutte le irregolarità riscontrate nel corso del procedimento.

Art. 15 Disposizioni particolari per i soggetti esterni che prestano la propria attività a favore della società

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, con il limite della compatibilità, ad altre categorie di soggetti, oltre ai dipendenti di aMo, che offrono e prestano la propria attività e/o collaborazione a vario titolo alla società (quali collaboratori e consulenti, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore di aMo, lavoratori socialmente utili, stagisti).

2. Nei rapporti di collaborazione, di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto, e di affidamento di lavori, beni e servizi, è richiesta l'osservanza dei principi e degli obblighi previsti dal presente Codice. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- nei rapporti con la società, il soggetto contraente è tenuto a agire nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà;
- nelle procedure di affidamento, astenersi da comportamenti anticoncorrenziali, rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria;
- nelle gare, trattative, negoziazioni connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare il personale della società;
- astenersi dall'offrire denaro e/o regali, compensi o altre utilità ai dipendenti o loro parenti, salvo che non si tratti di regali o utilità di modico valore, nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice in materia;
- astenersi dal proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti della società a titolo personale;
- segnalare alla società qualsiasi tentativo di turbativa o irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di altro concorrente o interessato;
- segnalare alla società qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara, al contratto e alla sua esecuzione;

- segnalare le eventuali violazioni di dati personali di cui venisse a conoscenza;
 - nelle attività che comportino rapporto con il pubblico, il soggetto contraente è tenuto a:
 - agire con cortesia, correttezza e disponibilità;
 - astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di aMo;
 - assicurare la piena parità di trattamento, a parità di condizioni;
 - evitare qualsiasi azione arbitraria e/o discriminatoria;
 - rispettare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza dei dati personali;
 - segnalare eventuali condizioni o situazioni incompatibili con il corretto esercizio della propria attività;
 - attestare l'assenza di conflitto di interessi quando richiesto dall'ente;
 - nel caso di utilizzo della strumentazione messa a disposizione dalla società o di autorizzazione ad accedere alla rete, il soggetto contraente è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro e per la registrazione delle presenze e degli accessi, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla società esclusivamente per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa svolta per conto della società.
3. I contratti devono prevedere clausole di risoluzione o decadenza del rapporto che verranno applicate nei casi di inosservanza. Nei casi meno gravi potranno essere previste contrattualmente, in luogo della risoluzione o decadenza, penalità economiche, anche in misura percentuale rispetto al compenso/ corrispettivo previsto.
4. La violazione dei doveri di comportamento è contestata per iscritto ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo dal direttore che dispone, previo contraddittorio con l'interessato, la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale o l'applicazione della penalità economica in caso di accertamento positivo della suddetta violazione.

Art. 16 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 di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di aMo.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 4, comma 3, art.15 comma 1 lettera c), valutata ai sensi del comma 2 di questo articolo.
4. La disposizione di cui al comma 3 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 7, art. 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 14, comma 11 primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 17 Disposizione finale

Il presente Codice sostituisce il Codice vigente ed entra in vigore 1° aprile 2023 giorni dopo la pubblicazione sul sito di aMo.