

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **SEZIONE:**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI AREZZO**

### **MULTISERVIZI SRL AI SENSI DEL DPR. 62/2013 E DELLE LINEE GUIDA ANAC ADOTTATE CON DETERMINA 8/2015.**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14 Dicembre 2015*

### **I. Premessa**

**I.I.** L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha assegnato al Governo il compito di definire un codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in luogo di quello vecchio adottato con DM 28 novembre 2000, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Recita il citato art. 54 D. Lgs. 165/2001: *1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.*

*2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.*

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna Magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice e' adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica società definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di società.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi».

**I.II.** Sulla base di tale delega è stato emanato il DPR 62/2013 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" il quale (all'art. 2) limita l'ambito di applicazione ai dipendenti delle pubbliche

amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 D. Lgs. 165/2001, prevedendo, però due eccezioni: la prima, attribuisce alle norme del codice valore di soli principi

generali per il personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D. Lgs. 165/2001, da applicarsi in quanto compatibili con i rispettivi ordinamenti; la seconda attribuisce alle pubbliche amministrazioni il compito di estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta a tutti i consulenti e collaboratori, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi ed opere a favore dell'azienda.

Tale estensione consente l'allungamento di un ulteriore spicchio di operatività del Codice a soggetti formalmente carenti dello status di dipendente pubblico, ma, è bene subito precisarlo, alcuna menzione viene fatta relativamente ai dipendenti delle società/enti partecipati/controllate. E dall'altronde anche il Piano Nazionale Anticorruzione, nel trattare tale questione, si riferisce espressamente ai dipendenti pubblici.

Nonostante ciò, l'ANAC, con la determinazione n. 8/2015, pur omettendo di richiamare espressamente il DPR 62/2013, ha esteso l'ambito di applicazione del Codice di Comportamento anche ai dipendenti delle società/enti partecipate/controllate, avendo disposto che *"Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato*



*sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.”*

La determinazione in questione, trattando la tematica del codice di comportamento tra le misure di prevenzione della corruzione e richiedendo che

venga attribuita particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, sembrerebbe a tutti gli effetti fare espressamente riferimento al DPR 62/2013, il quale, è bene ricordarlo, è stato emanato in attuazione di una previsione legislativa contenuta nella legge anticorruzione (art. 1 comma 44 L. 190/2012).

Per tali motivi Arezzo Multiservizi srl, ritiene che, anche le società partecipate/controllate siano tenute ad applicare le disposizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), seppur limitatamente ai principi generali e compatibilmente con il proprio ordinamento. Infatti, se è vero come è vero che detto limite vale per i dipendenti in regime di diritto pubblico, a maggior ragione il predetto limite deve valere per i dipendenti in regime di diritto privato.

Il presente Codice di comportamento costituisce parte integrante e sostanziale del Codice Etico; è inserito nella sezione denominata *“codice di comportamento dei dipendenti di Arezzo Multiservizi srl ai sensi del dpr. 62/2013 e delle linee guida ANAC adottate con determina 8/2015”* ed è composto da due parti, la *“Parte I – norme di comportamento”*, ove sono specificati gli obblighi di comportamento dei dipendenti di Arezzo Multiservizi srl (da ora in poi Società) e la *“Parte – 2”* ove invece sono illustrate le sanzioni da comminare ai dipendenti in caso di violazione degli obblighi prescritti dal Codice.

## **PARTE 1 – Norme di comportamento**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", mira a fornire le regole di comportamento dettate dal DPR 62/2013 alle quali tutti dipendenti della Società Arezzo Multiservizi s.r.l., nessuno escluso ed ivi compresi anche quelli con qualifica dirigenziale o ad essa equiparata, sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio.

2. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è comunicato anche via mail o consegnato personalmente a tutti i dipendenti, e produce effetti dal momento della comunicazione e/o consegna.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti della Società, sia a tempo indeterminato che a tempo non indeterminato.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice devono inoltre intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del CDA, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società.
3. A tale fine, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni e delle consulenze sono inserite, per i casi più gravi di inosservanza, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice mentre per i casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Dirigente o comunque l'Organo che in base all'ordinamento della Società è competente a stipulare il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione; a tal fine provvede a



contestare formalmente e per iscritto la violazione, concedendo all'interessato il termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione per fornire chiarimenti. Entro il termine di 15 giorni dal ricevimento delle osservazioni adotta la decisione finale, comunicandola, ufficialmente, all'interessato ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

4. Per quanto concerne invece i collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, da intendersi anche le imprese che forniscono beni e servizi alla

Società e/o realizzano opere su commissione della Società, nei relativi bandi e contratti di appalto sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché, per i casi più gravi di inosservanza, clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa che ha violato gli obblighi derivanti dal presente Codice, mentre per i casi meno gravi di inosservanza, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Si applica, se ed in quanto compatibile (in particolar modo con il Codice dei Contratti Pubblici e relativo Regolamento di attuazione), il procedimento di contestazione di cui al precedente comma 3.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità e svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti ed atti interni, perseguendo l'interesse della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, economicità e agisce 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 alla Società o all'immagine della Società.



4. Nei rapporti con i destinatari, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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.

5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i destinatari –persone fisiche e giuridiche- privati e pubblici, nel rispetto dei limiti imposti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti interni nonché nel rispetto della privacy.

#### **Art. 4**

##### **Regali compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente 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 e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, 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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuta se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Nell'anno solare tale importo può essere raggiunto singolarmente o mediante più utilità il cui importo complessivo

ammonta alla cifra suddetta. In ogni caso non si può ricevere nell'anno solare più di un regalo di modico valore da parte dello stesso soggetto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

## Art. 5

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al direttore o altro dipendente con funzioni analoghe, 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

## **Art. 6**

### **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'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il direttore o il dipendente con funzioni analoghe di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del

convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Le informazioni di cui al comma precedente che riguardano il direttore o il dipendente con funzioni analoghe, che nella Società coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione sono rivolte al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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. 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.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**



1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, intendendosi con tale concetto la puntuale, regolare ed assidua familiarità in termini di amicizia e confidenza, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione il direttore o il dipendente con funzioni analoghe, che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
3. Il direttore o il dipendente con funzioni analoghe dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre una diversa assegnazione dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.
5. Se l'obbligo di astensione riguarda il Responsabile della prevenzione, che nella Società coincide con il Direttore o comunque con il dipendente con funzioni analoghe, le comunicazioni di cui al comma 2 devono essere effettuate al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## Art. 8

### Prevenzione della corruzione



1. Il dipendente rispetta ed ottempera le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Referente della Prevenzione della Corruzione.
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale.
3. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che faccia ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al dirigente, il dipendente si rivolge direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dagli atti adottati dalla Società, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente rispetta ed ottempera le prescrizioni contenute nel piano triennale per l'integrità e la trasparenza, del quale è tenuto a conoscerne il contenuto, e presta la sua collaborazione al Responsabile della Trasparenza, al Referente della Trasparenza ed al Responsabile della Pubblicazione.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti attraverso supporti cartacei e/o informatici documentali, dai quali sia possibile verificare la modalità di gestione dell'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione.**

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

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dal CDA.

e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

**Art. 11****Comportamento in servizio.**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti dalla legge e dagli atti interni adottati dalla Società, 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 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 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 dall'azienda. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**Art. 12****Rapporti con il pubblico**

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dalla Società, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima società, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

5. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente

rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e/o di regolamento.

8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda, dei propri colleghi e dei responsabili.

9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'azienda e dai responsabili.

10. 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. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

11. 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 medesima Società.

12. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante della Società solo se espressamente autorizzato. Il

Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il direttore o comunque il dipendente con funzioni direttive o ad esse analoghe 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 per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro e non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. 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. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. 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, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. 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.

6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o, se dovuta, 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, garantendo pertanto l'anonimato del denunciante, salvo che la denuncia rappresenti l'unica fonte di prova dell'illecito denunciato.

8. 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 dell'azienda.

## **Art. 14**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a

titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dirigente non conclude, per conto della Società contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio o comunque il dipendente con funzioni dirigenziali o analoghe. Questi ultimi, invece, sono tenuti ad informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

4. Il dipendente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della Corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti 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 proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti,

negoziazioni e contratti della Società, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Società; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non

rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

## **Art. 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Il controllo sull'applicazione del presente Codice di comportamento è assicurato in primo luogo dai responsabili di ciascuna struttura, o comunque dai dipendenti con funzioni di coordinamento, dirigenziali direttive o analoghe i quali dovranno provvedere alla costante vigilanza sul rispetto del Codice e promuovere adeguata conoscenza tra i dipendenti assegnati alle proprie strutture. In caso di assenza di coordinatori, Dirigenti o di dipendenti con funzioni analoghe, la vigilanza sul Codice spetta al Direttore o al dipendente con funzioni dirigenziali o analoghe (o al dipendente con più alto livello).

2. Il controllo e il monitoraggio sul rispetto del presente Codice da parte del direttore, dei dirigenti, o comunque da parte dei dipendenti con funzioni dirigenziali o analoghe (o dai dipendenti con più alto livello), nonché il controllo e il monitoraggio sulla mancanza di vigilanza da parte di questi ultimi, spetta, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile anticorruzione che cura

l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ( analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di Valutazione per le PA ai sensi dell'art. 14,c. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009) che si avvarrà di coloro che all'interno della Società sono individuati quali " Referenti" del RT.

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

## **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 PTPC e dal programma triennale della integrità e trasparenza, PTTI, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, detta violazione rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituisce sempre illecito disciplinare ed 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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di

appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dal contratto collettivo CCNL Federambiente e dal Codice Disciplinare approvato dalla Società in data 25.06.2013. Le sanzioni espulsive possono essere



applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo..

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dal Codice Disciplinare approvato dalla Società in data 25.06.2013.

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

## **PARTE II - Sanzioni**

### **Premessa**

1. La presente "parte 2- Sanzioni" individua le sanzioni da comminare ai dipendenti di Arezzo Multiservizi srl in caso di violazione degli obblighi contenuti nel Codice di Comportamento, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali, ai CCNL e alle previsioni di cui al Codice disciplinare, adottato dal CDA in data 25.06.2013, al quale espressamente si rinvia per tutto quanto non espressamente disposto nella presente parte, se ed in quanto compatibile.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, le violazioni del Codice di comportamento verranno valutate in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio

dell'amministrazione di appartenenza. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sotto indicate sono determinati nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dai CCNL personale non dirigente e personale dirigente.

3. Per la individuazione del regime sanzionatorio si è tenuto di conto anche del Regolamento sanzioni codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arezzo

## **Art. I**

### **Sanzioni per violazioni del Codice di Comportamento**

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a) Richiamo verbale;
- b) Ammonizione scritta;
- c) Multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrica depurata del valore corrispondente all'indennità di contingenza al 31 dicembre 1991;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) Licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- f) Licenziamento senza preavviso e con T.F.R..

Le sanzioni sono applicate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 del Codice Disciplinare, al quale espressamente ed integralmente si rinvia.

## **Art. II**

### **Sanzioni lievi**

1. La sanzione disciplinare dal minimo del richiamo verbale o ammonizione scritta al massimo della multa di importo pari a 2 ore di retribuzione per i dipendenti si applica:

- a) In caso di mancata comunicazione da parte del dipendente per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza oppure, in caso di assenza o impossibilità di individuare il responsabile dell'ufficio, al direttore o il dipendente con funzioni analoghe la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni , a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire anche potenzialmente con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati.
- b) In caso di mancata informazione per iscritto al dirigente responsabile dell'ufficio al direttore o il dipendente con funzioni analoghe, oppure nel caso di cui all'art. 6 comma 2 del Codice al Presidente del Consiglio di Amministrazione, 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, con specificazioni richieste dall'art. 6, comma 1 del codice di comportamento.
- c) In caso di mancata comunicazione per iscritto con congruo anticipo della necessità di astenersi quando sussista la fattispecie di conflitto di interessi.
- d) In caso di mancato adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni vigenti e quelle contenute nel programma triennale trasparenza ed integrità.
- e) Nel caso in cui il dipendente assuma comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- f) Nel caso in cui il dipendente non rispetti i termini del procedimento amministrativo.
- g) Nel caso in cui il dipendente utilizzi i permessi ed ogni altra forma di astensione dal lavoro, comunque denominati, in violazione delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- h) Nel caso in cui il dipendente utilizzi i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione per ragioni diverse dallo svolgimento dei compiti d'ufficio, o

trasporti terzi, per motivi diversi da quelli d'ufficio.

i) Nel caso in cui il dipendente effettui pause per recupero del benessere psico-fisico che non siano brevi e che comportino ritardo nell'espletamento dell'ordinario servizio.

j) Nel caso in cui il dipendente in rapporto con il pubblico non si faccia riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio.

k) Nel caso in cui il dipendente non operi con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, non operi nella maniera più completa e accurata possibile.

l) Qualora il dipendente, nei casi in cui non sia già previsto un termine diverso alle comunicazioni degli utenti, non dia risposta entro 30gg.

m) Nel caso in cui, qualora il dipendente non sia competente per posizione rivestita o per materia, non indirizzi l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

n) Nel caso in cui il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, non fornisca 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.

o) Nel caso in cui, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente non rispetti, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico o rifiuti prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

p) Nel caso in cui il dipendente non rispetti gli appuntamenti con i cittadini e non risponda o risponda con ritardo ai loro reclami.



q) Nel caso in cui salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente effettui dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, anche attraverso i

commenti espressi sui siti di reti sociali (social network).

r) Nel caso in cui il dipendente non curi il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società anche nelle apposite carte dei servizi o non operi al fine di assicurare la continuità del servizio, o non fornisca loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

s) Nel caso in cui il dipendente assuma impegni o anticipi l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Qualora non fornisca 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. Qualora non rilasci copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti adottati dalla Società.

t) Nel caso in cui, qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta non curi, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

u) Nel caso in cui il dipendente rilasci dichiarazioni alla stampa o a programmi radiotelevisivi senza l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

v) Nel caso in cui il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, non informi immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

2. Infine, per i soli dirigenti, si ha violazione dei doveri di comportamento, con conseguente applicazione della sanzione di cui al precedente comma 1:

z) nel caso in cui il dirigente o colui che riveste funzioni analoghe non comunichi alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e non dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o

convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

w) nel caso in cui i dirigenti o colui che riveste funzioni analoghe non forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

### **Art. III**

#### **Sanzioni meno lievi**

1. La sanzione disciplinare dal minimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 5 giorni si applica:

a) nei casi di particolare gravità o di recidiva della violazione degli obblighi di comportamento previsti dal precedente comma 1;

b) in caso offerta di regali o di accettazione degli stessi o di altre utilità fuori dai casi consentiti dall'art. 4 del codice di comportamento;

c) nel caso in cui il dipendente costringa altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, od eserciti pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

d) nel caso in cui il dipendente non osservi il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;

e) nel caso in cui il dipendente, nella fase di esecuzione di accordi, negozi o contratti, ricorra a mediazione di terzi; corrisponda o prometta a utilità a titolo di intermediazione; faciliti la conclusione o l'esecuzione del contratto;

f) nel caso in cui il dipendente non si astenga dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione di un contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione stipulato dall'amministrazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;

g) in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;

h) in caso di mancata comunicazione di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;

i) nel caso in cui il dipendente, salvo giustificato motivo, ritardi o adotti comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

j) nel caso in cui il dipendente utilizzi il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio violando i vincoli posti dalla Società e dalle norme di legge e di regolamento, ivi comprese quelle di cui al Codice di Comportamento.

2. Infine, per i soli dirigenti o colui che riveste funzioni analoghe, si ha violazione dei doveri di comportamento, con conseguente applicazione della sanzione di cui al precedente comma 1:

k) nel caso in cui il dirigente o colui che riveste funzioni analoghe, non curi, 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, non assuma 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;

l) nel caso in cui il dirigente o colui che riveste funzioni analoghe non assegni 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 o non affidi gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

m) nel caso in cui il dirigente non svolga la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.;

n) nel caso in cui il dirigente o colui che riveste funzioni analoghe non assuma atteggiamenti leali e trasparenti e non adotti un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

o) nel caso in cui il dirigente o colui che riveste funzioni analoghe non intraprenda con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, non attivi e concluda, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero non segnali tempestivamente l'illecito agli organi ed autorità competenti, prestando ove richiesta la propria collaborazione e non provveda ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o, se dovuta, segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;

p) nel caso in cui il dirigente o il soggetto con funzioni analoghe non osservi o non vigili sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della Società;

q) nel caso in cui il dirigente o il soggetto con funzioni analoghe non provveda alla vigilanza e controllo sull'applicazione del codice di comportamento.

## **Art. IV**

### **Sanzioni gravi**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 5 giorni fino ad un massimo di 10 giorni si applica:

- a) nei casi di particolare gravità o di recidiva della violazione degli obblighi di comportamento previsti dal precedente art. III;
- b) in caso di richiesta o accettazione, da parte del dipendente, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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, o da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- c) in caso di accettazione da parte del dipendente di 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;
- d) nel caso in cui il dipendente, nei rapporti privati, sfrutti, o menzioni la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino;
- e) nel caso in cui il dipendente concluda, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura e servizio finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile;
- f) nel caso in cui il dipendente non si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nell'ipotesi di mancata astensione in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

g) nel caso in cui il dirigente o colui che riveste funzioni analoghe, nei limiti delle sue possibilità, non eviti che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti possano diffondersi;

Infine, per i soli dirigenti o per colui che riveste funzioni analoghe, si ha violazione dei doveri di comportamento, con conseguente applicazione della sanzione di cui al precedente comma 1:

h) nel caso in cui il dirigente o colui che riveste funzioni analoghe non curi che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

i) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente e non adotti ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

## **Art. V**

### **Licenziamento con preavviso e TFR**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e TFR si applica sia per i dipendenti che per i dirigenti:

a) nel caso in cui il dipendente violi le disposizioni di cui all'art. 4 del codice di comportamento, 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;

b) nel caso in cui il dipendente violi le disposizioni di cui all'art. 5, comma 2 del codice di comportamento, da valutare in base alla gravità della violazione;

c) nel caso in cui il dipendente violi le disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, primo periodo, del codice di comportamento, da valutare in base alla gravità della violazione;

d) nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali;

e) per i dirigenti o per colui che riveste funzioni analoghe nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'articolo 13, comma 8, primo periodo del codice di comportamento.

## **Art. VI**

### **Procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare segue le regole stabilite dal Codice Disciplinare al quale espressamente ed integralmente si rinvia.

