

**A.S.Bi.**

AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI COMUNE DI BIBBONA

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE n° 57 del 22/12/2015

### OGGETTO: Approvazione codice di comportamento

L'anno Duemilaquindici questo giorno ventidue del mese di dicembre alle ore 15,30 presso la Sala Riunioni dell'Azienda, a seguito dell'invito diramato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, in data 18/12/2015, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Pluriservizi Comune di Bibbona.

Presiede l'adunanza il Presidente Signora Montorzi Amelia.

Dei Consiglieri sono presenti n. 3 e assenti n. 0, come di seguito indicato:

COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
1. MONTORZI Amelia	SI	
2. DI GIOVANNI Roberto	SI	
3. MARANGONI Andrea	SI	

Assiste con funzioni di Segretario verbalizzante il Direttore dell'Azienda Speciale MASSEI Dott.ssa Mina. Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 20, ultimo comma Statuto Costitutivo.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la propria precedente deliberazione n.4 del 29.01.2015 avente a oggetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Approvazione";

VISTO

- la legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il d.lgs.14 marzo 2013, n. 133 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

RICORDATO che:

- in attuazione dell'articolo 1, comma 60, della legge 190/2012 è stata sottoscritta, in sede di conferenza unificata stato-regioni-enti locali, l'intesa del 24 luglio 2013 con la quale è stato previsto che *"le parti stabiliscono gli adempimenti di competenza (...), volti all'attuazione della legge 190/2012 e dei decreti attuativi (d.lgs. n. 33 del 2013, d.lgs. n. 39 del 2013, d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62), secondo quanto previsto dall'art.1 commi 60 e 61, della citata legge delega. Rimane ferma l'applicazione immediata delle disposizioni legislative e delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), anche nei confronti (...) degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, per quanto non previsto nella presente Intesa"*;

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con deliberazione Civit 72/2013, all'allegato 1, "Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione", prevede che la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti, tra cui *"gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 legge n. 190 del 2012)"*;
- il suddetto P.N.A. richiama tra le misure obbligatorie da adottare da parte degli enti pubblici, la predisposizione di un codice di comportamento;

RITENUTO di procedere all'adozione del codice di comportamento interno dell'Azienda che si allega al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

TUTTO ciò premesso e considerato;

CON voti favorevoli 3 e contrari 0, espressi per alzata di mano;

### **DELIBERA**

Per quanto esposto in premessa;

Di adottare il Codice di Comportamento interno dell'Azienda;

Di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Azienda si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo che realizzano prestazioni in suo favore;

Di demandare al Direttore la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso.

Di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'Azienda Speciale.

Il Presidente  
F.to (Montorzi Amelia)

Il Segretario  
F.to (Massei D.ssa Mina)

*LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO*

*IL SEGRETARIO/DIRETTORE  
MASSEI D.ssa Mina*



**AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI COMUNE DI BIBBONA – A.S.BI.**

VIA AURELIA NORD, 33 – 57020 BIBBONA (LI)

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DELL’AZIENDA SPECIALE BIBBONA**

## **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 d'interesse
- Art. 6 – Obbligo di astensione
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 – Comportamento in servizio
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico
- Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice
- Art. 15 – Pubblicità ed entrata in vigore

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", in attuazione dell'articolo 1, comma 60, della legge 190/2012, dell'intesa sancita in sede di conferenza unificata il 24 luglio 2013 e delle indicazioni contenute nel P.N.A, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda Speciale Bibbona (d'ora in avanti "Azienda") sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutto il personale dell'Azienda, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, quello con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
3. L'Azienda estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) che realizzano prestazioni in suo favore.

## **Art. 2 – Principi generali**

1. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico perseguito dall'Azienda, 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, equità e ragionevolezza 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 agli interessi o all'immagine dell'Azienda Speciale.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Lo svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con gli utenti e i destinatari dell'attività svolta dall'azienda, 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, 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. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con il Comune di Bibbona e con le altre P.A. assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3 – 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 internazionali.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
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 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che siano attualmente o siano stati affidatari o che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti.

#### **Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al direttore entro cinque giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività inerenti i servizi gestiti dall'Azienda. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente.
3. Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.

#### **Art. 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente deve comunicare per scritto nel più breve tempo possibile al direttore ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il direttore, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

#### **Art. 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Direttore in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati, informazioni richiesta e segnalando in via riservata, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.
5. L'Azienda garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato in azienda.

#### **Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le p.a. secondo le disposizioni normative vigenti, 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. 9 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.

#### **Art. 10 – Comportamento in servizio**

1. 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 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 deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti all'Azienda e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'emergenza.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, fatti salvi motivi d'emergenza e/o di giustificata necessità.

## **Art. 11 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente 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.
2. I dipendenti che operano agli sportelli in diretto contatto col pubblico operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti. Rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

## **Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non 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 nei casi in cui l'azienda ritenga opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri colleghi, procede alla segnalazione di cui all'articolo 6 del presente Codice.

#### **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Il direttore vigila sull'applicazione del presente Codice.
2. Il direttore, titolare del potere disciplinare, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità.
3. Il direttore, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti nel 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 dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 15 - Pubblicità ed entrata in vigore**

1. L'Azienda dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale. Ne è data altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore dell'amministrazione.
2. L'azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Azienda.