MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Identificativo documento	COD.ET_02
Versione	ED_02
Data Approvazione	30.01.2024
Redatto da	CO.DE S.R.L.
Verificato	Dott. Filippo Vernola
Approvato	C.d.A.

REVISIONI

Versione	Data	Contenuto
REV_01		Aggiornamento
REV_02		Aggiornamento a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 231/01 dal: - **D.L. 05 gennaio 2023 n. 3** "*Misure urgenti per impianti di interesse strategico nazionale*"; - **D.lgs. 2 marzo 2023, n. 19** recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere*"; - **D.L.gs. 10 marzo 2023 n. 24**, recante

		"*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*"; - **D.L. 13 giugno 2023 n. 69** convertito, con modificazioni, dalla **legge 10 agosto 2023 n. 103** recante "*Disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi derivanti da atti dell'Unione europea e da procedure di infrazione e pre-infrazione pendenti nei confronti dello Stato italiano*"; - **D.L. 10 agosto 2023 n. 105**, convertito con modificazioni dalla **legge 09 ottobre 2023 n. 137** (c.d. Decreto Giustizia), "*Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia personale della magistratura e della pubblica amministrazione*".

AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI Molfetta

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

PREMESSA 4

SEZIONE I – REGOLE ETICHE GENERALI 5

1. PRINCIPI GENERALI 6

2. AMBITO DI APPLICAZIONE 7

3. ONESTÀ ED IMPARZIALITÀ 7

4. CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELL'ENTE E NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE 8

5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI 8

6. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI 9

7. VALORE DELLE RISORSE UMANE 9

PARTE SECONDA – REGOLE DI CONDOTTA 10

8. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O CON SOGGETTI A QUESTA EQUIPARATI 10

8.1 Rispetto delle norme 10
8.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione 10
8.3 Gestione dei contratti Pubblici 11
8.4 Contributi e sponsorizzazioni 11
8.5 Percezione ed utilizzo di fondi pubblici 11

9. RAPPORTI CON UTENTI E FORNITORI 12

9.1 Condotte nei confronti degli utenti 12
9.2 Fornitori 12

10. RAPPORTI CON IL PERSONALE ED I COLLABORATORI 13

10.1 Tutela della dignità 13
10.2 Selezione del personale 13
10.3 Assunzione del personale 13
10.4 Gestione del rapporto di lavoro 13
10.5 Salute e Sicurezza sul lavoro 14

11. RAPPORTI CON I SOCI 15

12. RAPPORTI CON I *PARTNER* 15

13. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SOCIALI E SINDACALI 16

14. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI 16
15. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI 16
16. RISPETTO DELL'AMBIENTE 17
17. SVILUPPO SOSTENIBILE 17
18. SISTEMA DI *WHISTLEBLOWING* 18
19. ATTUAZIONE E COMUNICAZIONE 19
SEZIONE II – CODICE DI COMPORTAMENTO 20
1. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ 21
2. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI 23
3. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE 23
4. OBBLIGHI DI ASTENSIONE 25
5. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 26
6. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ 27
7. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI 28
8. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO 29
8.1 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE 31
8.2 UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA 32
9. RAPPORTI CON IL PUBBLICO 32
10. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI 34
11. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI 36
12. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE 37
13. RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 38

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PREMESSA

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce parte integrante del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* e dell'annessa Sezione Anticorruzione ex l.n. 190/2012 (in seguito anche "*Modello*" o "*Modello Organizzativo*") adottato da ***"Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l."*** (d'ora innanzi anche "*Ente*") ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della L. n. 190/2012.

Finalità del documento è quella – da un lato – di assicurare che i valori etici dell'Ente siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base dell'Ente, nonché lo standard di comportamento degli organi amministrativi e dei loro componenti, dei dipendenti e di tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con lo stesso (in seguito, "*Destinatari*").

Dall'altro, di individuare i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* sono tenuti ad osservare, secondo le indicazioni contenute nel "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62*".

Il Codice, suddiviso in sue sezioni, la prima delle quali denominata "*Regole Etiche Generali*" mentre la seconda intitolata "*Codice di Comportamento*", è pubblicato sul sito internet istituzionale e reso noto, mediante consegna a mani o invio tramite *e-mail*, a tutti i dipendenti in servizio. Esso viene altresì comunicato ai nuovi assunti al momento della loro assunzione nonché ai collaboratori esterni all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto. Al momento della sua pubblicazione e notificazione, il contenuto del Documento si dà per conosciuto per tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente.

SEZIONE I – REGOLE ETICHE GENERALI

1. Principi generali

Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. assume come principio imprescindibile, nella conduzione delle proprie attività, il rispetto delle leggi e dei regolamenti espressi nell'ordinamento giuridico, alla cui osservanza è tenuto ad impegnarsi ogni Destinatario.

Tale onere dovrà valere anche per tutti i soggetti che abbiano rapporti con l'Ente, il quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intende conformarsi a tale principio.

A tal fine, ogni dipendente dovrà conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

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.

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'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. 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.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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.

L'Ente assicurerà un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione continua sui temi afferenti al presente Codice Etico e di Comportamento, con particolare riguardo al rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.

2. Ambito di applicazione

Il Codice, si applica a tutti i dipendenti di *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. ,* sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici e i dirigenti.
Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice, si estendono, per quanto compatibili, anche ad eventuali lavoratori somministrati, ai collaboratori e consulenti di *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.,* con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai dipendenti, ed ai soggetti comunque utilizzati dalle imprese fornitrici di beni e servizi e/o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e/o di beni, servizi o opere sono inserite delle apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3. Onestà ed imparzialità

Ogni soggetto rientrante a qualunque titolo nella struttura organizzativa dell'Ente (dirigenti, dipendenti, collaboratori, utenti) deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti dell'Ente, sia con i terzi.

Egli dovrà, in particolare, evitare di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurare un indebito vantaggio proprio o di terzi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori e per chiunque abbia rapporti con *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.*.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'Ente può indurre o giustificare un comportamento non onesto.

Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. opera, inoltre, con imparzialità nei riguardi dei propri interlocutori, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

Pertanto, tutti i Destinatari agiscono nei confronti dei vari portatori di interesse in modo che non sia compromessa la propria o l'altrui indipendenza di giudizio e libertà di azione.

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammessa, nei rapporti di qualunque tipo, compresi quelli con pubbliche amministrazioni o soggetti privati, alcuna corresponsione o promessa di denaro od altre utilità.

Allo stesso modo è vietata la dazione o la promessa di regali o di omaggi che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente.

4. Correttezza nella gestione dell'Ente e nell'utilizzo delle risorse

Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. persegue i propri fini statutari nell'imprescindibile rispetto della legge e, secondo quanto espressamente indicato nello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti degli utenti, e salvaguardando le opere e gli interventi realizzati per la difesa del suolo e per lo sviluppo del territorio di propria competenza.

5. Gestione delle segnalazioni

Ogni Persona deve essere parte attiva nella promozione dei valori del Codice Etico. In quest'ottica, pertanto, qualsiasi Destinatario che venga a conoscenza di una violazione dei principi del Codice Etico è tenuto a segnalarla come da "Procedura *Whistleblowing*", allegata al Modello Organizzativo. Qualunque sia il canale utilizzato, ASM Molfetta si

impegna a salvaguardare l'anonimato del denunciante e a garantire che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

6. Riservatezza delle informazioni

Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali, astenendosi dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ogni Destinatario che, a qualsiasi titolo, entri in possesso di informazioni di rilevanza per *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* o relative a qualunque portatore d'interesse (organi amministrativi, dipendenti, consulenti e utenti), è tenuto a non diffonderle né ad utilizzarle al di fuori delle finalità per le quali ne è venuto a conoscenza.

7. Valore delle Risorse Umane

Si intendono come Risorse Umane i lavoratori, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori e tutti coloro che – a qualunque titolo – prestano la loro attività a favore dell'Ente.

Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando per quanto possibile le aspirazioni e le capacità dei singoli.

Nelle relazioni lavorative non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio in relazione alla razza, all'origine etnica o territoriale, al sesso, all'età, alla religione, alle opinioni politiche, allo stato di salute e in genere a qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo o clientelismo sia nella selezione che nella gestione del personale.

* * *

PARTE SECONDA – REGOLE DI CONDOTTA

8. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati

8.1 Rispetto delle norme

I rapporti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio (che operino, ad es., per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, di organi legislativi, della funzione giudiziaria, ovvero delle istituzioni comunitarie o di organizzazioni pubbliche internazionali), nonché con soggetti operanti nell'ambito di società partecipate o controllate da una Pubblica Amministrazione o comunque concessionarie di un pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, evitando l'assunzione di comportamenti in grado di compromettere l'integrità di giudizio o le decisioni dell'ente pubblico o del soggetto a questo equiparato.

8.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Nell'ambito di ogni relazione con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati, ciascun Destinatario investito del relativo potere:

- ✓ Interagisce con gli interlocutori istituzionali in modo formale ed avvalendosi esclusivamente dei canali di comunicazione a ciò preposti;
- ✓ Non sollecita o cerca di ottenere informazioni riservate o non divulgabili;
- ✓ Rappresenta la posizione e gli interessi dell'Ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- ✓ Evita ogni falsificazione e/o alterazione di dati documentali o di rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- ✓ Compie un controllo scrupoloso dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici.

8.3 Gestione dei contratti Pubblici

Nella partecipazione a trattative per servizi a favore della Pubblica Amministrazione, i Destinatari adottano condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso gli enti pubblici.

Nella esecuzione di contratti o convenzioni con la Pubbliche Amministrazioni o soggetti a queste equiparati, essi devono garantire il pieno rispetto della normativa vigente e l'adempimento puntuale delle obbligazioni assunte.

8.4 Contributi e sponsorizzazioni

Le eventuali attività di sponsorizzazione poste in essere da *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* possono riguardare esclusivamente eventi culturali e/o promozionali che abbiano stretta attinenza con le finalità istituzionali dell'Ente e che offrano garanzia di qualità.

L'Ente può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale e umanitario.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale con soggetti pubblici o privati con i quali intrattiene relazioni di interesse.

8.5 Percezione ed utilizzo di fondi pubblici

Nell'ambito delle attività di acquisizione di fondi pubblici e per le finalità più diverse (sviluppo di nuovi progetti e/o attività, formazione del personale ecc.), le condotte dei soggetti in esse coinvolti sono improntate ai principi della correttezza, chiarezza e trasparenza, sia nella fase di acquisizione del finanziamento che in quello di gestione dello stesso, nonché alla lealtà nei confronti dei soggetti erogatori.

È vietato utilizzare i fondi ricevuti per finalità differenti rispetto a quelle per cui gli stessi sono stati concessi. L'Ente garantisce, al riguardo, l'impiego di strumenti tracciabili dei movimenti finanziari ed un adeguato controllo sull'utilizzo delle somme.

9. Rapporti con utenti e fornitori

9.1 Condotte nei confronti degli utenti

La relazione con gli utenti deve essere improntata ad uno stile comportamentale caratterizzato da alta professionalità, lealtà e disponibilità nell'accogliere, per quanto possibile, le loro richieste ed istanze.

Nella gestione dei rapporti con costoro ogni Destinatario assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti le caratteristiche, gli aspetti, la natura e le modalità esecutive dei servizi svolti dall'Ente.

L'Ente è costantemente impegnato nel garantire l'adempimento esatto e puntuale degli obblighi istituzionali, da qualunque fonte derivanti, nei confronti dei cittadini.

9.2 Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto delle leggi.

L'acquisto di prodotti o di servizi deve in ogni caso essere giustificato da concrete e motivate esigenze e risultare conforme a quanto richiesto.

La condivisione del presente Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di richiedere o pretendere dai fornitori favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con l'ente.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza e al R.P.C.T.

10. Rapporti con il personale ed i collaboratori

10.1 Tutela della dignità

I Destinatari garantiscono a tutte le Risorse Umane la tutela della propria dignità, dell'integrità psicofisica e della *privacy*.

10.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze di *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.,* nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

10.3 Assunzione del personale

Tutti i rapporti lavorativi o di collaborazione sono formalizzati mediante regolare contratto nelle forme previste; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Al fine di impedire ogni forma di intermediazione e sfruttamento lavorativo, *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* si impegna a garantire che la retribuzione, gli orari di lavoro, la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro e infine le generali condizioni lavoro, non siano difformi dai parametri dei contratti collettivi vigenti o comunque tali da esporre i lavoratori a pericoli per la loro salute o forme di sfruttamento particolarmente degradanti.

I Destinatari devono far sì che nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceva esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e delle funzioni assegnategli, agli elementi normativi e retributivi del contratto di lavoro, alla normativa ed ai comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, ed infine riguardo ai comportamenti eticamente richiesti dall'ente, tramite consegna del presente Codice Etico e di Comportamento.

10.4 Gestione del rapporto di lavoro

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti/collaboratori.

Le decisioni assunte nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane sono basate su considerazioni di profili di merito e normativi.

Nell'ambito dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità, equilibrio e correttezza, evitandone ogni abuso.

10.5 Salute e Sicurezza sul lavoro

Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. assicura che le attività aziendali vengano svolte in ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine vengono resi noti mediante un documento formale i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono assunte le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro; tali principi e criteri possono così individuarsi:

- ✓ Evitare i rischi;
- ✓ Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ✓ Combattere i rischi alla fonte;
- ✓ Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- ✓ Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ✓ Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- ✓ Programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- ✓ Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ✓ Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

11. Rapporti con i Soci

Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci, attraverso i propri rappresentanti, alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo completezza di informazione, trasparenza ed accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge.

L'Ente tutela l'interesse dei soci alla migliore attuazione e valorizzazione delle finalità istituzionali dell'Azienda *Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.*

Esso vigila affinché i rappresentanti dei Soci non si pongano in contrasto con gli interessi istituzionali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale, od operando in modo antitetico e confliggente con esso.

12. Rapporti con i *partner*

Qualora sia prevista la formazione di associazioni temporaneo o *partnership*, la scelta dei *partner* con i quali associarsi non può non prescindere dalla verifica dell'integrità, onestà ed affidabilità della terza parte.

Le assegnazioni di incarichi e gli accordi associativi devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza sia nei confronti degli interessi dell'Ente, sia nei rapporti con la controparte.

Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. si avvale di partner che operano in conformità della normativa vigente e, specificatamente, ai principi previsti dal Modello 231 e dalla normativa anticorruzione.

13. Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali

È vietata ogni forma di contribuzione, anche indiretta, in favore di partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e/o candidati in competizioni politiche o assimilabili.

L'Ente, inoltre, si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti o di organizzazioni politiche o sindacali.

14. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate da Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti dell'Ente.

15. Utilizzo di sistemi informatici

Tutti Destinatari coinvolti in processi aziendali che richiedono l'utilizzo di computer e reti di telecomunicazione di proprietà di Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. , al fine di poter scongiurare un utilizzo inappropriato di tali attrezzature, devono impegnarsi a:

- ✓ Rispettare le politiche per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- ✓ Utilizzare e proteggere le password di accesso a computer e reti;
- ✓ Memorizzare le informazioni sensibili, di proprietà o altamente riservate in file protetti sui server sicuri forniti dall'Ente;
- ✓ Proteggere sempre tutti i dispositivi elettronici;

- ✓ Rispettare i controlli di sicurezza sulle informazioni;
- ✓ Proteggere le apparecchiature e i sistemi aziendali da pornografia, gioco d'azzardo e altri utilizzi illegali, offensivi o non appropriati.

16. Rispetto dell'ambiente

Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l. si impegna, nel compimento delle sue attività, al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica motivando e sensibilizzando tutti i dipendenti, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.

La gestione dei rifiuti prodotti nello svolgimento delle attività dell'Ente è operata conformemente alla normativa ambientale, avvalendosi di imprese dotate delle autorizzazioni ed in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione in materia.

17. Sviluppo sostenibile

La qualità e l'eccellenza di ASM Molfetta passano anche attraverso una costante attenzione ai contesti ambientali e sociali nei quali l'azienda opera. Ciascuno dei Destinatari ha la responsabilità di contribuire a ridurre l'impatto ambientale dell'intera organizzazione, a partire da piccoli gesti quotidiani. Promuovere uno sviluppo sostenibile garantisce un elevato livello di competitività e di stabilità nel lungo periodo. ASM Molfetta sostiene pertanto la protezione dell'ambiente, investendo in tecnologie pulite, favorendo l'utilizzo di energie rinnovabili, migliorando l'efficienza delle risorse e sostenendo la ricerca sulle tecnologie a basso impatto ambientale.

Si impegna inoltre a diffondere i messaggi chiave relativi alla salvaguardia ambientale, per rafforzare l'adesione di tutta l'azienda a una cultura della sostenibilità, e a lavorare con fornitori che a loro volta tengano in considerazione l'impatto ambientale dei loro prodotti e servizi.

18. Sistema di *Whistleblowing*

In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 24/2023 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", ASM Molfetta ha attivato un canale di segnalazione dedicato alla gestione delle segnalazioni ex art. 6 del D.lgs. 231/01 (cfr. art. 6 co. 2-*bis*), anche in accordo a quanto previsto ai sensi del D.lgs. 24/2023, identificando il RPCT, quale soggetto incaricato della gestione.

In linea con quanto sancito dalla normativa vigente possono essere segnalate condotte illecite ai sensi del D.lgs. n.231/2001, violazioni del Modello 231 adottato da ASM Molfetta, nonché le seguenti tipologie di segnalazioni:

- ✓ illeciti relativi all'applicazione degli atti nazionali e dell'UE elencati nell'allegato al decreto nonché degli atti nazionali di attuazione degli atti dell'UE elencati nell'allegato alla Direttiva 2019/1937 (anche se non previsti nell'allegato al decreto) in materia di appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- ✓ atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- ✓ atti od omissioni riguardanti il mercato interno (comprese le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato e quelle in materia di imposta sulle società);

- ✓ atti o comportamenti che, pur non integrando un illecito, vanificano l'oggetto e le finalità delle leggi e dei regolamenti elencati nell'allegato nonché di quelli a tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea e che regolano il mercato interno.

19. Attuazione e Comunicazione

L'Organo di Vertice di ASM Molfetta aggiorna periodicamente il testo del Codice Etico, apportando modifiche e revisioni, anche su eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza.

La promozione del rispetto del Codice Etico si inserisce, infatti, nell'ambito delle iniziative di governo societario di ASM Molfetta e ne costituisce uno dei punti fondamentali di attuazione. Il Codice Etico è parte integrante del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001. La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico potrebbe anche determinare responsabilità ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

ASM Molfetta si impegna a dare la massima diffusione del Codice Etico, in particolare nei confronti di tutti i Dipendenti, anche grazie a specifiche attività di formazione e divulgazione volte ad avvicinare i contenuti del testo alla quotidianità della vita e del lavoro di ogni Persona in ASM Molfetta. Lo stesso impegno è rivolto verso le parti interessate esterne, con la promozione di iniziative di sensibilizzazione.

SEZIONE II – CODICE DI COMPORTAMENTO

La presente sezione è redatta in conformità al **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165" (https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/06/04/13G00104/sg) così come modificato dal **D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81**, al quale espressamente si rimanda (https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg)

1. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente dell'Ente 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od 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 del ruolo 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 del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale, in via prioritaria, provvederà alla restituzione diretta al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altre utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il responsabile di riferimento. Ove, per qualunque ragione, la restituzione non sia possibile o oltremodo difficoltosa, il bene regalato è messo a disposizione dell'Amministrazione la quale, con atto motivato, potrà utilizzarlo a fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficienza. In ogni caso di quanto accaduto dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.
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. Il

valore è riferito al regalo o alla somma dei regali o utilità ricevuti da un singolo dipendente nell'ambito dell'anno solare, nella considerazione che doni o utilità possono essere accettati solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. È pertanto esclusa l'abitualità nella ricezione di regali o altre utilità che comporti la ricezione di più doni di valore singolarmente inferiore ai 150 euro, ma cumulativamente superiore ai 150 euro.

6. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro o preziosi per qualunque importo. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice sarà assoggettato ad una decurtazione stipendiale di pari entità.
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. All'atto della richiesta di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto, nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
   In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione di *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non dispone della facoltà di accettare l'incarico.
8. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, altresì, a tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali, ai sensi della normativa vigente, non è necessaria esplicita autorizzazione.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione dell'ente, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

2. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, tempestivamente e comunque entro il termine fissato dal successivo comma 3, la propria adesione od 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con i compiti d'ufficio le attività dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio di appartenenza del dipendente o che siano suscettibili, a fronte di decisioni a carattere anche solo parzialmente discrezionale da parte del suddetto ufficio, di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione o loro componenti.
3. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 10 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 10 giorni dalla data di adesione. La mancata o ritardata comunicazione costituisce fonte di responsabilità disciplinare.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti o gli *stakeholder* ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. L'Ente garantisce la assoluta riservatezza delle informazioni soggette a comunicazione da parte del dipendente ai sensi del presente articolo.

3. Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse

1. *L'Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* previene e gestisce eventuali conflitti d'interesse che possano interessare i propri dipendenti, collaboratori e utenti.

A tal fine, ogni dipendente, collaboratore, consulente o utente è tenuto, al momento della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, a dichiarare – se ne è a conoscenza – l'esistenza di una situazione di conflitto di interesse tra sé stesso e l'ente, ovvero tra sé e soggetti operanti in una Pubblica Amministrazione o in una organizzazione privata con cui *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* intrattenga relazioni, ovvero rispetto a cui sia portatore di un interesse confliggente (ad es. in ragione di autorizzazioni, concessioni ecc.).

In ogni caso, il dipendente, collaboratore, consulente o utente deve astenersi dal compiere attività che lo possano porre in una situazione di conflitto di interesse con *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* o con la Pubblica Amministrazione od un soggetto privato.

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'Area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

   a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

   b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

3. Verranno considerati interessi finanziari confliggenti i rapporti di collaborazione retribuiti con i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti.

4. La dichiarazione di cui al comma 2 deve essere resa all'atto dell'assunzione e ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 30 giorni dalla stessa assegnazione.

5. I dipendenti titolari di Alte Professionalità, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se vi sono 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 a cui è assegnato o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

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

4. Obblighi 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, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od 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. Il dipendente, in relazione al ruolo ricoperto,

può comunque svolgere, in relazione alla casistica citata, le funzioni di segretario o comunque di verbalizzante.

2. Nel caso si verifichi la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente informa per iscritto il Responsabile dell'Area di appartenenza, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi. La decisione sull'astensione da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza va comunicata per iscritto al dipendente, che è tenuto ad attenervisi ed al Vertice Aziendale che la trasmette al Responsabile del personale per gli adempimenti di cui al successivo comma 3.
3. Il Responsabile della gestione del personale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

5. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella Sezione Speciale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presta la sua collaborazione al RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore deve avvenire in forma scritta o anche attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti. In ogni caso dovrà essere informato l'ODV.
2. Inoltre, il dipendente collabora con il RPCT segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico, le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella Sezione Speciale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia

indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzioni disciplinari.

6. Trasparenza e tracciabilità

1. *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* riconosce il valore fondamentale della corretta informazione nei confronti del Socio Unico, degli utenti e degli organi amministrativi, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione aziendale e contabile.
2. Nel contempo, inoltre, non vengono giustificati in alcun modo azioni, da qualunque soggetto e/o organo di *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* poste in essere, che impediscano l'efficace espletamento di attività di controllo da parte degli organi a ciò preposti.
3. *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* , inoltre, favorisce il flusso di informazioni continuo, puntuale e completo da e verso gli organi amministrativi, tra le diverse aree operative, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.
4. In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e nei rapporti interni all'Ente sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza in relazione ad ogni dato da esse rappresentato, compresi quelli economici, finanziari e contabili.

5. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
6. Il dipendente si impegna all'applicazione delle misure di competenza in materia di trasparenza previste dal PTPCT, collabora garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione e segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
7. Tutte le attività realizzate nella gestione dei processi devono avere una registrazione adeguata da cui sia possibile trarre la verifica del relativo iter decisionale, autorizzativo ed esecutivo.
8. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli volti ad accertare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa, nonché ad individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la relativa attività.
9. 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.

7. Comportamento nei rapporti con gli utenti

1. Nei rapporti con gli utenti, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il personale destinatario del presente Codice non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine di *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* . In particolare, il dipendente:
   a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
   b. non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività di *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* in genere o su specifici procedimenti;
   c. nei rapporti privati, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme.

8. Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, svolge l'attività assegnata nei termini e nei modi previsti e non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti provvedendo ad una equa ripartizione ove possibile.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, soprattutto se il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti o l'adempimento di un servizio di pubblica utilità. Il dipendente utilizza permessi e congedi esclusivamente per le ragioni ed i limiti previsti, ed è comunque tenuto ad informare, nei modi e nei termini preposti dal contratto, i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. I dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, i mezzi di trasporto, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà di *Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.* o dallo stesso messa a disposizione,

unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Ente (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e preventiva comunicazione ai propri superiori responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nel contratto e nei regolamenti dell'Ente.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
6. I Responsabili di Area, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui ai precedenti commi, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
7. I Responsabili di Area dispongono il controllo al fine di verificare:
    a) Che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente;
    b) L'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro previsti dalla Legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo di lavoro di categoria e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

8.1 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Azienda, attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti devono essere conformi alle linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
2. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'*account* istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

8.2 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri *account* di *social media*, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o *social media*. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 e alla L. 7 agosto 1990, n.241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

9. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. 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, e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per

materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità prestabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni a cui sia tenuto.
4. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità — dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio — di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed indirizzare l'interessato.
5. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio preposto, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
6. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'ufficio di appartenenza e relativo responsabile.

7. Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
8. Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri sopra illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.
9. Nei rapporti interni tra colleghi e fra uffici, il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.
10. 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'amministrazione e dei propri superiori e colleghi.
11. 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 del sito internet istituzionale.
12. 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, sulla base delle disposizioni interne, cura che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente.

10. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il Dirigente o il Responsabile di Area 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 o il Responsabile di Area 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Dirigente o Responsabile di Area 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Dirigente o Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
7. Il Dirigente o Responsabile di Area, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie e attiva, se competente, il procedimento

disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'organo disciplinare prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede, se ricorrono gli estremi, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale. 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.

8. Il Dirigente o Responsabile di Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

11. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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 (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente 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 dell'Ente, ne informa per iscritto l'organo di indirizzo politico-amministrativo.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, 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.

12. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano il RPCT e l'ODV.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n. 190, dei risultati del monitoraggio.

3. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

4. L'attività di formazione include anche l'approfondimento dei temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di

trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

13. Responsabilità e provvedimenti disciplinari

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 dalla Sezione Speciale della Corruzione e della Trasparenza, 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'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi applicabili.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi:
    a) Violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4 del D.P.R. N.62/2013 e s.m.i., 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) Violazione delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 2 del D.P.R. N.62/2013 e s.m.i.;

c) Violazione delle disposizioni di cui all'articolo 14, comma 2, primo periodo, del D.P.R. N.62/2013 e s.m.i., qualora concorra l'immediata correlazione tra il conflitto di interessi e il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

d) Recidiva negli illeciti disciplinari.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.