

# CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO



ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 15/2014

## Sommario

Sommario .....	2
Premessa .....	3
Art. 1 Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 Ambito di applicazione .....	4
Art. 3 Principi etici e missione aziendale .....	4
Art. 4 Principi generali di comportamento.....	6
Art. 5 Regali, compensi e altre utilità .....	7
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse .....	8
Art. 7 Obbligo di astensione .....	8
Art. 8 Prevenzione della corruzione .....	9
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.....	10
Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati .....	10
Art. 11 Comportamento in servizio .....	10
Art. 12 Rapporti con il pubblico.....	12
Art. 13 Dirigenza .....	12
Art. 14 Contratti e atti negoziali .....	13
Art. 15 Reclutamento, selezione del personale ed assunzione.....	14
Art. 16 Responsabilità e sanzioni.....	14
Art. 17 Vigilanza e monitoraggio .....	15
Art. 18 Disposizioni finali .....	15

## Premessa

Il PNA prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 provvedano ad adottare un proprio Codice di comportamento, anche con riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Pur trattandosi di una previsione applicabile dunque alle Pubbliche Amministrazioni, A.M.E.S. S.p.A. riconosce il valore del Codice di comportamento quale efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

Nello svolgimento della vita societaria, infatti, il semplice rispetto delle norme di legge non è sufficiente a garantire il raggiungimento degli standard operativi e gestionali desiderati, ma al contrario ogni decisione ed altresì ogni comportamento devono essere supportati ed indirizzati da regole etiche che integrino e informino l'adozione degli stessi.

## Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento interno, di seguito denominato "il Codice", viene adottato in attuazione della delibera di giunta n. 703/2013 del Comune di Venezia a mente della quale l'Amministrazione comunale ha formalmente invitato " *tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o Codici etici) di contenuti conformi al codice generale di cui al D.P.R. 62/2013 ed alle linee guida di cui alla delibera CIVIT/ANAC n. 75/2013 ovvero di provvedere a dare, in tal senso, direttive vincolanti a quelli, fra i soggetti sopra menzionati, che siano sottoposti alla direzione e coordinamento di questo Comune, quali le società controllate direttamente e indirettamente*".
2. Il Codice di comportamento integra e specifica le previsioni generali del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e definisce i doveri minimi ed imprescindibili di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare nel perseguimento:
  - Della missione istituzionale aziendale;
  - Della qualità dei servizi erogati;

- Della prevenzione dei fenomeni corruttivi;
  - Di comportamenti eticamente corretti di dipendenti e collaboratori;
  - Dei vincoli di trasparenza ed imparzialità.
3. Il presente Codice fornisce regole di comportamento cui ogni amministratore, dipendente e collaboratore deve uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, al fine di garantire il rispetto dei principi etici, dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e civile convivenza in ambito aziendale.
  4. Per quanto non previsto nel presente Codice si rinvia espressamente ai contenuti del Codice Generale, in quanto applicabili, di cui al DPR n. 62/2013.

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di A.M.E.S. S.p.A. sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato e in tutte le aree contrattuali.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i componenti degli organi sociali, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore della Società.

A tal fine, non ricorrendo un'applicazione diretta, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, previa contestazione della violazione commessa.

3. La violazione di ciascuna regola del Codice costituisce infrazione rilevante sul piano disciplinare ai sensi delle disposizioni vigenti.

## **Art. 3 Principi etici e missione aziendale**

1. Al fine di garantire la missione aziendale costituita dalla propria vocazione a corrispondere ai bisogni di salute quale diritto fondamentale dell'utente delle nostre farmacie e nell'interesse della collettività nonché a corrispondere ai bisogni alimentari e sociali dei piccoli utenti della ristorazione scolastica e dei servizi scolastici di non

docenza, tutti i dipendenti devono ispirare il proprio comportamento ai seguenti principi e valori etico sociali: Affidabilità, integrità, trasparenza, correttezza, efficienza, riservatezza, spirito di servizio, partecipazione e collaborazione.

- a) Affidabilità: L'importanza crescente dell'etica, nei rapporti interni ed esterni poggia sul ruolo di sempre maggiore peso attribuito all'affidabilità dell'impresa. L'affidabilità morale e professionale prevede comportamenti corretti, informati al rispetto dei principi etici, sia nei rapporti interni che nei rapporti con i terzi.
- b) Integrità: Il destinatario si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o non conoscenza.
- c) Trasparenza: Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza di informazioni. L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della Società, in modo chiaro e completo adottando una comunicazione, verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti, così come nella formulazione dei contratti con i fornitori, la Società comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.
- d) Correttezza: Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e dei CCNL. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy. Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.
- e) Riservatezza: A.M.E.S. S.p.A. garantisce il principio di riservatezza delle informazioni e delle notizie attinenti l'attività di impresa, anche al fine di assicurare la salvaguardia del bagaglio di conoscenze aziendali nei diversi settori societari.
- f) Efficacia delle prestazioni, da raggiungere con un uso appropriato della tecnologia, la formazione e l'aggiornamento professionale.

- g) L'efficienza dell'organizzazione da perseguire attraverso l'uso ottimale delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Il principio di efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività. Nelle prestazioni e nell'erogazione di servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.
  - h) Spirito di servizio: il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale. Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.
  - i) La partecipazione del cittadino di far valere le proprie opinioni e di esprimere giudizi sui servizi ricevuti.
  - j) Concorrenza: la Società sviluppa il valore della concorrenza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori economici presenti sul mercato.
2. A.M.E.S. S.p.A. si pone, altresì, come obiettivo strategico quello di operare costantemente per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, conseguentemente promuovendo presso tutti i dipendenti e i collaboratori esterni l'impegno all'osservanza dei detti principi con lo scopo di garantire condizioni di lavoro rispondenti alle disposizioni legislative vigenti e, attraverso l'individuazione delle misure tecniche e organizzative, il miglioramento della qualità di vita nell'ambiente lavorativo per la tutela della sicurezza e della salute.

#### **Art. 4 Principi generali di comportamento**

1. Il destinatario osserva la Costituzione, servendo la Repubblica e l'Amministrazione Comunale con disciplina e onore conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il destinatario svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico e la missione aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il destinatario contribuisce con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta in azienda.
3. Il destinatario non usa le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio a fini privati, evita le situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi e all'immagine di A.M.E.S. S.p.A. e dell'Amministrazione Comunale.
4. Nei rapporti interni ed esterni il dipendente agisce con diligenza professionale, rispetto delle regole, rispetto dell'ambiente di lavoro e cura del patrimonio societario.
5. Nei rapporti con l'utenza il destinatario accoglie l'utenza con cortesia, professionalità e umanità offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste espresse soprattutto dagli utenti più fragili.
6. Nell'agire quotidiano il destinatario deve ispirare le proprie azioni ai principi di cui al presente Codice nell'ottica di una cultura del servizio, lealtà e diligenza nella esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà.
7. Il dipendente esercita il diritto di critica, in qualità di cittadino, in ogni ambito, fermi restando gli obblighi di comportamento nei confronti del proprio datore di lavoro del quale, il dipendente dovrà sempre preservare l'immagine astenendosi da commenti o prese di posizione che ne possano nuocere l'operato o l'immagine.

#### **Art. 5 Regali, compensi e altre utilità**

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altra utilità. Analogamente il destinatario 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.
2. Il modico valore è definito in € 150, anche sotto forma di sconto.
3. I Direttori di farmacia possono ricevere dai partner commerciali campioni di prodotto o forniture di prodotti omaggio da cedere gratuitamente all'utenza purchè dalla fornitura non derivino benefici personali per i dipendenti.

In tali casi i campioni devono essere appositamente contrassegnati come prodotti non destinati alla vendita ed utilizzati per finalità promozionali al fine di migliorarne la conoscenza e la diffusione presso la clientela attuale e potenziale.

4. Il dipendente è tenuto a dare immediatamente notizia al proprio responsabile del ricevimento di regali e/o altre utilità ricevuti oltre i limiti consentiti dal presente articolo e dal Codice Generale. Il responsabile dispone la restituzione di quanto ciò sia possibile, ovvero ne dispone la devoluzione a fini istituzionali o di beneficenza.
5. Nelle aree individuate a maggior rischio secondo il vigente Piano per la prevenzione della corruzione, il destinatario tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, utilità o altri scambi di favori, astenendosi da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi, regolamenti o direttive, il dipendente, all'atto dell' assegnazione alla struttura operativa, informa per iscritto il Direttore Unità Operative 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 alla Società, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare la informazione di cui al presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il destinatario si astiene dal prendere decisioni o dallo 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 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 debiti 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 destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. 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.
3. Il dipendente comunica la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, per iscritto ed in tempo utile per la trattazione della pratica al Direttore delle Unità Operative che provvede alla verifica di tale dichiarazione e decide in merito in tempi utili per garantire la continuità dell'attività di ufficio dandone riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, ivi comprese le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
2. Ogni dipendente si impegna a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste.
3. Salvo i casi di responsabilità personale a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che egli presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
4. Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.
5. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

6. Laddove la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. I destinatari, per le parti di propria competenza, sono diretti referenti del Responsabile aziendale della trasparenza. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo preciso e completo e nei tempi richiesti per la pubblicazione sul sito web istituzionale.
2. I destinatari devono garantire la tracciabilità dei processi decisionali attraverso adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità.
3. Il destinatario presta la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza al fine di garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione nonché il loro aggiornamento.

### **Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati**

1. Nei rapporti tra privati il destinatario non sfrutta né menziona la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità che non gli spettano.
2. Nel rispetto del diritto di critica e della libertà di manifestazione del proprio pensiero, il dipendente, nei rapporti privati che abbiano rilevanza pubblica e nell'utilizzo dei mezzi di comunicazione, non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine della Società.

A tal fine, l'utilizzo del social network, anche in contesto chiuso, deve essere considerato come uno spazio pubblico ed il dipendente si impegna a mantenere un comportamento eticamente corretto.

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

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, è tenuto al compimento, senza ritardi, dell'attività e all'adozione di decisioni di propria competenza secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. Il dipendente è conscio che l'attrezzatura, il materiale ed ogni altra risorsa messa a disposizione dalla Società per ragioni d'ufficio, deve essere utilizzata unicamente per le finalità istituzionali.

3. Il dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, consumo, utilizzo e fruizione dei beni aziendali perseguendo, nel proprio operato, il principio di efficienza. Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire servizi adeguati alle esigenze degli utenti e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.
4. Il dipendente osserva ogni accorgimento atto a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, anche in termini di risparmio energetico.
5. Il dipendente, nell'espletamento delle sue mansioni, osserva le disposizioni normative in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ed adempie alle prescrizioni del datore di lavoro per la sicurezza e dei preposti ai fini della protezione collettiva e individuale.
6. Il dipendente informa la sua azione ai principi di trasparenza, correttezza ed efficienza nel rispetto dei ruoli, delle funzioni aziendali e dell'organizzazione del lavoro e con spirito di massima collaborazione. Il dipendente che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, ricopre una posizione di coordinamento e/o di direzione svolge un ruolo strategico, dal punto di vista comportamentale, nella costruzione di un ambiente di lavoro positivo e rispettoso che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.
7. Il dipendente, nell'utilizzo di congedi e/o permessi comunque denominati che comportino l'astensione dal lavoro, esercita il suo diritto correttamente e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile alla Società.
8. Il dipendente ha cura di segnalare diligentemente l'ingresso ed uscita dalle varie sedi aziendali attraverso la procedura di timbratura o segnalazione sul foglio presenze. Gli straordinari e le uscite di servizio devono sempre essere giustificate, adeguatamente motivate e prontamente segnalate all'ufficio competente nei termini indicati dalla relativa procedura.
9. Il dipendente è conscio che la Società vigila sulla corretta timbratura delle presenze e sul rispetto delle prescrizioni normative, contrattuali e dei regolamenti organizzativi interni.

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

1. Il dipendente che in ragione del proprio ufficio intrattiene rapporti con il pubblico, deve sempre essere riconoscibile attraverso l'esposizione del badge o di altro supporto identificativo fornitogli dall'azienda.
2. Il dipendente si impegna ad indossare un abbigliamento decoroso e consono all'espletamento delle proprie mansioni e, laddove previsto, ha cura di indossare la divisa e i dispositivi individuali di protezione forniti dalla Società.
3. Il dipendente opera con spirito di servizio, condividendo la missione aziendale ed ispirando costantemente i propri comportamenti all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.
4. Il dipendente opera con cortesia e disponibilità ed osserva la Carta dei Servizi e gli standard qualitativi ivi indicati.
5. Il dipendente che opera a contatto con il pubblico deve mantenere specifici comportamenti:
  - Orientati alla comprensione e all'ascolto delle richieste espresse dall'utente;
  - Corretti e rispettosi indipendentemente dalle modalità espressive della controparte;
  - Assertivi nel garantire la gestione dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione, nonché sulla segnalazione di reclami e disservizi;
  - Orientati alla risoluzione di problemi e di conflitti al fine di agevolare la fruizione dei servizi offerti.

## **Art. 13 Dirigenza**

1. La Dirigenza svolge un ruolo strategico nella costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più efficace forma di prevenzione di fenomeni corruttivi. A tal fine il dirigente assume comportamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei confronti di colleghi e collaboratori.
2. Nella ripartizione delle pratiche il dirigente assegna l'attività istruttoria sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale aziendale.

3. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche non consentite.
4. Il dirigente è tenuto a rilevare eventuali comportamenti negligenti anche in ordine alla gestione delle timbrature e all'utilizzo delle risorse aziendali difforme dai vincoli posti dall'azienda.
5. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. A tal fine, attiva, coadiuvato dall'Ufficio Risorse Umane, il procedimento disciplinare e provvede, in relazione all'illecito, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente (cd. whistleblower), adotta ogni cautela di legge affinché questi venga tutelato e non venga indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, nei limiti e con le garanzie stabiliti dall'art. 54 bis del D.L.gs. 165/2001.

#### **Art. 14 Contratti e atti negoziali**

1. Salvo l'ipotesi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti e nell'esecuzione degli stessi, non ricorre all'intermediazione di terzi.  
La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare nonché a responsabilità penale – ex art. 346 bis c.p. – per il reato di traffico di influenze illecite se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.
2. E' fatto divieto al dipendente di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia personalmente stipulato contratti o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso l'Azienda concluda tali contratti, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni, nonché dalle attività conseguenti alla stipula del contratto, redigendo verbale scritto della ragioni dell'astensione.

## **Art. 15 Reclutamento, selezione del personale ed assunzione**

1. Il reclutamento del personale deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di accesso all'impiego ed ai regolamenti aziendali vigenti nel tempo.
2. Nell'espletamento delle procedure di selezione il personale coinvolto garantisce il rispetto dei principi di correttezza, imparzialità, economicità e celerità di espletamento nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
3. Il responsabile del procedimento di selezione adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo evitando che tra i selezionatori vi siano vincoli di parentela o consanguineità con il candidato. In tali casi il selezionatore dovrà dichiarare il conflitto di interessi ed astenersi dall'attività.
4. Il personale viene assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.
5. Nella costituzione del rapporto di lavoro ciascun dipendente riceve accurate informazioni relative a:
  - Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
  - Elementi normativi e retributivi, come regolati dai CCNL vigenti e dai contratti aziendali;
  - Norme, procedure e regolamenti aziendali da adottare in costanza del rapporto di lavoro;
  - Norme e procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni vengono presentate al dipendente in modo che l'accettazione sia informata, consapevole e fondata su un'effettiva comprensione.

## **Art. 16 Responsabilità e sanzioni**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento interno nonché di quanto previsto all'articolo 16 del D.P.R. 62/2013, 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 individuati dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile,

contabile del dipendente, essa è altresì fonte di responsabilità disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzione delle sanzioni.

2. La violazione viene valutata, in ogni singolo caso, tenendo anche in considerazione le circostanze in cui l'evento si è verificato, le aree di rischio individuate dal Piano di prevenzione della corruzione, la gravità del comportamento e l'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società, nonché all'eventuale recidiva.

### **Art. 17 Vigilanza e monitoraggio**

1. Con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, acquisite le informazioni dall'Ufficio Risorse Umane, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e tipologia di infrazioni che si sono registrate.
2. Sulla base delle risultanze del monitoraggio il Responsabile per la prevenzione della corruzione propone l'aggiornamento del Piano anticorruzione e l'eventuale modifica del presente Codice di comportamento.
3. Il Direttore Unità Operative coadiuvato dai responsabili delle strutture aziendali e dall'ufficio Risorse Umane vigila sull'applicazione del presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ne cura invece la diffusione e conoscenza e provvede al monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

### **Art. 18 Disposizioni finali**

1. A.M.E.S. S.p.A. assicura la massima diffusione del Codice di comportamento interno, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale e nella rete intranet nonché curandone la trasmissione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società.
2. A.M.E.S. S.p.A. contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, diversamente, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento interno.