



*Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio*

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Azienda Comunale Manerbio srl - Socio Unico

Sede legale: P.zza C. Battisti, 2 - Sede Amministrativa: P.zza C. Battisti, 11
25025 Manerbio (BS) Tel. 030/9380210 Fax. 030/9387302 C.F./P.IVA 02746890983



Art. 1 Codice Etico e di comportamento

ACM SRL adotta un codice etico nel rispetto di principi etici generali, quali l'obbligo di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza, correttezza ed efficienza, che garantiscono il corretto espletamento della prestazione lavorativa da parte dei destinatari.

Destinatari del codice etico sono Amministratori, Sindaci ed i dipendenti della società, i quali al momento della loro assunzione o della loro nomina si obbligano a rispettare ed a far rispettare le norme ed i principi contenuti nel codice per tutta la durata della carica o del rapporto di lavoro.

Il presente Codice, approvato formalmente dall'Amministratore Unico è stato pubblicato sul sito internet della società nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sarà aggiornato annualmente o quando se ne dovesse ravvisare la necessità.

Art.2 Destinatari

Il presente codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporanei, ai consulenti e collaboratori a qualunque titolo ed a qualsiasi soggetto che possa agire in nome e per conto di ACM SRL.

ACM SRL è una società di diritto privato costituita da ente locale allo scopo di erogare servizi di pubblica utilità e per questo amministratori e dipendenti nello svolgimento delle loro funzioni sono sottoposti ai più rigorosi principi e sanzioni previsti dal codice penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché del rispetto delle norme in materia di prevenzione del rischio corruzione.

Norme di comportamento dei dipendenti

1. I dipendenti devono agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi
2. I dipendenti non devono usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società e del socio.
3. 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 del servizio deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie a danno degli utenti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranze, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.



Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per lo svolgimento del proprio lavoro o per compiere atti a favore di soggetti che possano trarre benefici.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto del diritto costituzionale di associazione, il dipendente deve comunicare tempestivamente all'Amministratore Unico la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, nel caso in cui gli ambiti di interessi ed azioni dell'associazione possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge, il dipendente informa per iscritto la società di tutti i rapporti diretti ed indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività di ufficio a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.



Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala all'Amministratore Unico eventuali situazioni di illecito di cui ne sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che effettua la segnalazione di un illecito deve essere tutelato dalla società.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsto in capo alle società di diritto privato in controllo pubblico secondo le disposizioni e le normative vigenti, prestando la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza e anticorruzione nel reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi deve essere in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti extra lavorativi il dipendente non dovrà utilizzare informazioni d'ufficio ad uso privato che possano nuocere anche all'immagine della società e del Socio.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività lavorative proprie o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL
3. Il dipendente non potrà utilizzare a fini personali il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio compresi i servizi telematici e telefonici. Non potrà inoltre utilizzare il parco auto aziendale se non per fini lavorativi, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Nel rapporto con gli utenti il dipendente deve operare con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche o messaggi di posta elettronica deve operare nella maniera più completa e accurata possibile fornendo, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che gli siano richieste. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o scadenze, l'ordine cronologico, rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo ai reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.
3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornisce all'utenza le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. 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 atti, informazioni, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostacolano l'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 12

Disposizioni per Amministratori e soggetti in posizione apicale

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Unico e tutti i soggetti in posizione apicale (dirigenti e quadri), devono svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico a loro conferito.
2. I soggetti in posizione apicale comunicano al Socio eventuali interessi che possano porli in conflitto di interessi con lo svolgimento della loro funzione e devono assumere un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i sub-ordinati facendo in modo che le risorse siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e mai in nessun caso per esigenze personali.
3. Devono altresì assegnare le pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e per quanto possibile secondo criteri di rotazione.
4. I soggetti in posizione apicale intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando il provvedimento disciplinare. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.



Art. 13

Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non conclude, per conto dell'azienda contratti di appalto, fornitura e servizi con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, astenendosi dalle attività relative all'esecuzione del contratto.

Art. 14

Gestione amministrativa e bilancio

1. I destinatari che a qualsiasi titolo partecipano al processo di redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispettano le leggi ed i regolamenti vigenti ispirandosi al principio della trasparenza, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

Art. 15

Rapporti con i fornitori

1. La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza nel pieno rispetto del codice dei contratti pubblici e delle relative procedure.
2. Ai fornitori è richiesto il rispetto:
 - delle leggi, usi e consuetudini applicabili;
 - di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro;
 - di rispettare i requisiti contrattuali definiti tra le parti

Art. 16

Pagamenti

1. ACM SRL non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza. I pagamenti debitamente autorizzati devono essere fatti nelle corrette scadenze e direttamente ai destinatari previsti, evitando discriminazioni nei pagamenti a favore di alcuni creditori rispetto ad altri.
2. Come previsto dalla normativa, i pagamenti vengono eseguiti previa verifica della regolarità contributiva tramite consultazione del DURC e per pagamenti superiori a 5.000€ tramite il servizio di verifica inadempienti gestito dall'Agenzia delle Entrate che consente di accertare prima di effettuare il pagamento se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento (L. 27/12/2017 n.205).



Art. 17

Tutela della salute e della sicurezza

1. ACM SRL nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale.
2. Il singolo dipendente è orientato al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di sicurezza.
3. I destinatari nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

Art. 18

Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

1. Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

Art. 19

Tutela dei lavoratori

1. ACM SRL garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ed ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione di risorse umane.
2. ACM SRL si impegna ad impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito i criteri determinanti per eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

Art. 20

Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni

1. Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Art. 21

Uso dei sistemi informatici

1. Ogni destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.
2. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra l'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.
3. Ogni destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

Art. 22

Organo di Vigilanza preposto al monitoraggio

1. ACM SRL si impegna a far rispettare le norme attraverso il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza in quanto, visto l'esiguo numero dei dipendenti nella società è assente un Organismo di Vigilanza. Il Responsabile si occupa in particolare di:
 - monitorare costantemente l'applicazione del codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
 - segnalare eventuali violazioni del codice di significativa rilevanza;
 - esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del codice allo scopo di garantirne un costante aggiornamento.

Art. 23

Obblighi di informazione e trasparenza

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorativa, circa la violazione di norme giuridiche, del codice o altre disposizioni aziendali, che possano coinvolgere ovvero ledere la società.
2. ACM SRL si impegna a rispettare tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione ed a pubblicare e tenere aggiornato il proprio sito internet con tutte le informazioni richieste dalla legge e dai regolamenti riguardanti gli organi sociali, il reclutamento del personale, i collaboratori e consulenti, i contratti per l'acquisto di beni e servizi e le forniture.



*Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio*

Art. 24

Comunicazione e diffusione del Codice Etico e di Comportamento

1. ACM SRL si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del presente Codice divulgandolo ai soggetti interessati.

Art. 25

Violazioni del codice

La violazione del Codice Etico e di Comportamento costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o di collaborazione, pertanto, in caso di accertate violazioni si applicano le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL (vedere allegato).

Il presente codice è approvato dall'Amministratore Unico come allegato al Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2019/2021.