



# **ASSOCIAZIONE COMUNI BRESCIANI SERVIZI SRL**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Approvato dall'Amministratore Unico in data 20 Febbraio 2014.

Aggiornato con Delibera del CdA in data 24 aprile 2019 agli artt. 1, 3, 6, 7, 8, 9, 12.

Aggiornato con delibera del CdA in data 31 gennaio 2020 con l'introduzione di nuovi artt.13 e 14.

Aggiornato con delibera del CdA in data 31 gennaio 2023

## **Art. 1 – Finalità**

Il Codice definisce le regole di comportamento alle quali ci si deve attenere nello svolgimento della propria attività, nei rapporti privati, nelle relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, con osservanza dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, ispirandosi ai principi di buona condotta e decoro.

## **Art. 2 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti dell'Associazione Comuni Bresciani Servizi srl, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012. Norme particolari sono previste per i Dirigenti nonché per i Dipendenti che svolgono attività di front-office con i partecipanti ai corsi e alle iniziative informative, per i Dipendenti che coordinano ed organizzano l'attività didattica, anche in riferimento al Codice etico di cui la Società si è dotata in data 3 dicembre 2010.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i Collaboratori, Consulenti, Docenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ad Imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti ACB Servizi S.r.l. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Dirigenti/Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti di ACB Servizi S.r.l. ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, all'Associazione Comuni Bresciani, ente fondatore.
5. Dirigenti, Responsabili, Dipendenti, Collaboratori svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui sono titolari, rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza ed equità, astenendosi in caso di conflitti di interesse, anche potenziali.
6. Dirigenti, Responsabili, Dipendenti, Collaboratori sono tenuti ad informare tempestivamente l'Amministrazione se nei loro confronti siano state attivate azioni penali, soprattutto con riferimento ai reati contro la Pubblica amministrazione.

## **Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità.**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il Dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il Dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può

accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150,00 Euro, intesi anche in via cumulata o sotto forma di sconto.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione della Società, a cura del Dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti i servizi di appartenenza del Dipendente stesso ed erogati dall'Associazione Comuni Bresciani Srl.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del Dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, o concessione di servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il Direttore generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il Dipendente comunica al Direttore generale, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del Dipendente.  
In ogni caso, il Dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad Associazioni od Organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'Ente.

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

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il Dipendente informa per iscritto il Direttore generale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Direttore generale valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il Dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

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

1. Il Dipendente comunica per iscritto al Direttore generale, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nella comunicazione il Dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del Dipendente decide il Direttore generale, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al Dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso Dipendente. Il Direttore generale cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione del Direttore generale decide il CdA.

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

1. Ogni Dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'Ente cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo. La segnalazione da parte del Direttore generale viene valutata dal CdA.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.
3. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela di chi che segnala un illecito nell'Ente stesso.
4. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei Dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni Dipendente è tenuto ad

assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

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

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
2. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni Dipendente è tenuto a collaborare con l'Ente per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

#### **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati.**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per richiedere e ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il Dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso, sia delle Pubbliche Istituzioni, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri, oltre che nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, astenendosi da affermazioni che risultino caluniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

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

1. Il Direttore generale assegna ai propri Dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Direttore generale deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni Dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Direttore generale deve controllare l'uso dei permessi di astensione da parte dei Dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
4. Il Dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Ente.
5. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il Dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il Dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Ente.

#### **Art. 11 – Utilizzo delle risorse materiale e strumentali**

Il Dipendente opera con diligenza per la tutela dei beni dell'Associazione Comuni Bresciani Servizi srl, evitando utilizzi impropri, cessioni a terzi, adottando le norme di sicurezza, in specie informatica, nel caso di prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto.

Il Dipendente dovrà mettere in campo ogni azione utile alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e, più in generale, dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti. Attenzione particolare deve essere garantita dal Dipendente anche per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.

#### **Art. 12 - Utilizzo della Posta elettronica**

Il Dipendente utilizza l'account di posta istituzionale unicamente per le comunicazioni inerenti la propria attività lavorativa ed è responsabile del corretto utilizzo della stessa.

#### **Art. 13 - Rapporti con il pubblico.**

1. Il Dipendente assume un comportamento improntato alla massima cortesia e disponibilità.
2. Il Dipendente risponde alle varie comunicazioni degli Utenti, senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 10° giorno, operando con spirito di servizio e correttezza. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, nel confronto al front office opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

#### **Art. 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti.**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Direttore generale comunica per iscritto al CdA le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il Direttore generale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Direttore generale all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore generale, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il Dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione.
5. Il Direttore generale ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri Dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### **Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi i cui le violazioni delle disposizioni contenute nel

presente Codice ma altresì nel PTPC diano luogo anche a responsabilità penali, civili, amministrative e contabili del Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

2. Le violazioni sono valutate in ogni singolo caso e le sanzioni sono quelle previste dalla legge, ferma restando la comminazione del licenziamento per i casi più gravi.

#### **Art.16 – Rapporti con i Social network ed i Mass media**

1. Nell'ambito dei comportamenti da assumere nei rapporti con il pubblico, sarà utile disciplinare i rapporti con gli organi di informazione sugli argomenti istituzionali individuando i soggetti cui spetta curare i rapporti con i media e le agenzie di stampa e quindi definire il comportamento che deve essere assunto dai dipendenti. Nello specifico le competenze sono a carico della Direzione generale.
2. Atteso il rilievo che oggi riveste l'utilizzo di social network, è doveroso accederVi nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social.

#### **Art.17 – Estensione delle regole di comportamento**

1. Le regole di comportamento possono estendersi, in prima battuta, anche a collaboratori e consulenti esterni e collaboratori delle imprese fornitrici.
2. Nei contratti di collaborazione o di consulenza nonché di quelli per l'acquisizione di beni e servizi, si prevede di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal codice.
3. Sarà necessario che gli schemi tipo di incarico a collaboratori e fornitori siano predisposti inserendo la condizione del rispetto degli obblighi di condotta previsti per i dipendenti, se e in quanto compatibili.

#### **Art. 18 – Programma di formazione**

1. Nell'ambito delle attività formative annuali sono previste e realizzate adeguate iniziative di formazione allo scopo di assicurare la corretta comprensione dei contenuti del Codice ed in particolare rispetto a
  - rischi di corruzione;
  - disposizioni in materia di trasparenza, integrità e inclusione nei luoghi di lavoro;
  - conflitti di interesse.
2. In sede di programmazione delle attività di tiene conto delle proposte formulate dai Dipendenti anche relativamente alle loro attività.

#### **Art. 19 – Disposizioni finali**

1. Il Codice, validato dal CdA, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Sito istituzionale, alla voce “*Amministrazione trasparente*”.
2. Il Codice è soggetto agli aggiornamenti periodici previsti dalla normativa e dai regolamenti in materia ovvero ad integrazioni con linee guida eventualmente emanate.
3. Il Codice viene diffuso ai Dipendenti e a quanti collaborano a vario titolo, anche professionale con ACB Servizi srl.