

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 1 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	Integrazione e Aggiornamento
			Gennaio 2023

AGGIORNAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO ARPAC MULTISERVIZI SRL

DOPO IL D.L. 36/2022 (PNRR 2)

A CURA DI

COORDINATORE UFFICIO AFFARI LEGALI
RPCT AVV. ANGELA PESCE



ADOTTATA DA

AMMINISTRATORE UNICO
DOTT. ANTIMO PICCIRILLO

Collaborazione supporto informatico Giuseppe Morvillo

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 2 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	Integrazione e Aggiornamento
			Gennaio 2023

INDICE

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI AMS.....	pag. 3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	pag. 3
PREMESSA.....	pag. 3
FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI.....	pag. 3
SALVEZZA NORMATIVA	pag. 4
PRINCIPI GENERALI.....	pag. 4
Art . 1 STANDARD DI COMPORTAMENTO.....	pag. 5
ART. 2 COLLEGAMENTI CON IL PTPCT	pag. 6
ART.3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	pag. 7
ART 4 REGOLAMENTO E PROCEDURA WHISTLEBLOWING	pag. 8
ART 5 TRASPARENZA E TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI DOCUMENTALI	pag. 8
ART 6 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI TRASPARENZA	pag. 9
ART 7 RINVIO.....	pag. 9
ART 8 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE	pag. 10
ART. 9 UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE	pag. 10
ART. 10 CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE.....	pag. 12
ART 11 RINVIO.....	pag. 14
ART 12 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL’AMBITO DEI CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI.....	pag. 14
ART 13 RINVIO.....	pag. 15
ART. 14 TUTELA DELLA PRIVACY	pag. 15
ART. 15 COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIRIGENTI : INTERGRITA’ IMPARZIALITA’ BUONA FEDE E CORRETTEZZA	pag. 15
ART 16 LA FORMAZIONE COME OBBLIGO	pag. 15
ART 17 RISPETTO DELL’AMBIENTE	pag. 16
ART 18 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	pag. 16
SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	pag. 16

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 3 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	
		Integrazione e Aggiornamento	
		Gennaio 2023	

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI AMS:

AMS: Arpac Multiservizi Srl Codice: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici PTPCT: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT: Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
ODV: Organismo di valutazione
PPCT : Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza
COD. : Codice di Comportamento

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022** fonte principale del presente doveroso aggiornamento: AMS seppur è una società partecipata opportunamente si adegua alle disposizioni di cui all'articolo 54^{co1}, lett.a) D.lgs. n. 165/2001 aggiornando l'adottato Codice di Comportamento recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR .
- **Modifica introdotta dal Consiglio dei Ministri** del 1° dicembre 2022, sul testo che contiene le regole da seguire per chi lavora nella P.A.
- **Codice di Comportamento AMS adottato con delibera n.20 del 04 .05.2021 pubblicato il 05.05.2022**
- **Deliberazione Anac n. 177 del 19 febbraio 2020** Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche
- **Regolamento Privacy aziendale** Delibera n. 31 del 24/05/20223 "Approvazione del Regolamento sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali". Attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento UE n. 679/2016. (pubblicata il 26/05/2022)

❖ **PREMESSA**

Il nuovo documento modifica il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e introduce il *vademecum* in generale per chi lavora nelle PA, tuttavia anche AMS, società partecipata ha scelto di ottemperare alla detta normativa. La legge era stata già modificata con il Decreto PNRR 2 poi nel **Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022**, su proposta del Ministro P. A. si sono integrate novità normative in linea con gli elementi costitutivi *del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* (PNRR). La riforma deve essere conclusa entro il **30 giugno 2023** e tra le novità introdotte vi sono **il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali, i criteri della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, l'adozione di comportamenti green** rispettosi dell'ambiente e norme più severe **sull'utilizzo dei social media** da parte dei dipendenti PA.

❖ **FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI**

L'aggiornamento del Codice di comportamento (di seguito Codice) , integra, ai sensi dell'articolo 54^{co 5}, del D. Lgs. n. 165/01, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta, già individuati nel Codice di Comportamento redatto dalla scrivente e sottoposto ad approvazione dell'Amministratore Unico p.t. Antimo Piccirillo poi adottato ed imposto ai dipendenti della Azienda AMS . Le presenti sistemazioni, lette come integrazioni alle precedenti disposizioni, si applicano a tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo hanno rapporti con la società (Consulenti-Collaboratori-Fornitori etc.) e anche ai dipendenti in posizione di comando, distacco o prestatati per il servizio presso le sedi del Socio ARPAC.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 4 di 16
MOG 231/2001 – ARPAc MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	Integrazione e Aggiornamento
			Gennaio 2023

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, a cura dei responsabili, si inseriranno apposite disposizioni e specifiche clausole di risoluzione e decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Il Codice adottato ha rilevanza ai fini della responsabilità del redigendo regolamento disciplinare e, in caso di inosservanza delle sue disposizioni, potranno essere adottate le conseguenti misure disciplinari, ferma restando la loro natura privatistica.

❖ SALVEZZA NORMATIVA

Sono fatte salve tutte le disposizioni generali del Codice di Comportamento adottato con delibera n. 28 del 04/05/2021 “Adozione nuovo codice di comportamento dei dipendenti della società Arpac Multiservizi srl (Pubblicata il 05/05/2021) di cui tale aggiornamento vuole essere un’integrazione e specificazione, tenendo presente che all’art. 54 D. Lgs. n. 165/01 sono apportate le seguenti modificazioni:

- a. dopo il comma 1 è inserito, il seguente 1-bis. : *Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine dell’Amministrazione.*
- b. al comma 7 è aggiunto il seguente periodo: *“Le Amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.*

❖ PRINCIPI GENERALI

Si riportano i principi elencati nel riquadro predisposto a pag 5 del Codice AMS adottato e si precisa quanto segue:

1. Osservanza della Costituzione Italiana.
2. Conformità di condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Svolgimento dei compiti nel rispetto della legge.
4. Perseguimento dell'interesse pubblico senza abusi di posizioni o poteri di cui se ne ha la titolarità.
5. Rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, imparzialità, astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
6. Divieto di utilizzo privato delle informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
7. Divieto di ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda.
8. Esercizio dei propri compiti orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
9. Contenimento dei costi nella gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative in modo da non pregiudicare la qualità dei risultati.
10. Piena parità di trattamento a parità di condizioni e astensione da azioni arbitrarie o discriminatorie 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.
11. Applicazione di ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra aree interne e con amministrazioni esterne.
12. Assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
13. Rispetto e responsabilizzazione delle risorse strumentali assegnate con obbligo di custodia della strumentazione assegnata.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 5 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	
		Integrazione e Aggiornamento	
		Gennaio 2023	

I dipendenti tutti, nonché i collaboratori e consulenti esterni e, in ogni caso chiunque abbia a qualsiasi titolo, rapporti con l'Azienda nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, devono adeguare la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi.

In particolare, il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili determina una responsabilità di tipo dirigenziale anche ai fini della conferma della funzione di Posizione Organizzativa.

ART. 1 STANDARD DI COMPORTAMENTO

Si riportano in breve gli standard di comportamento individuati negli Artt.1 e ss. nel Codice AMS.(1-6)

I destinatari devono assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti interni ed esterni nell'ambito della:

Trasparenza

1. Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia
2. Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
3. Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
4. Evitare comportamenti che possano recare danno alla società, all'immagine e/o in conflitto con il ruolo aziendale ricoperto.
5. Adempiere all'obbligo di segnalare comportamenti illeciti e/o non coerenti al presente Codice.
6. Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero condizionare il perseguimento del prioritario interesse pubblico.
7. Assicurare una condotta improntata sulla correttezza.
8. Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice Nazionale e al presente Codice
9. Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
10. Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed eventualmente facoltativa.
11. Pubblicare sul sito web istituzionale AMS tutte le informazioni necessarie relative all'amministrazione.

Responsabilità

1. Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per l'azienda amministrata.
2. Avere cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto rispettando la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
3. Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
4. Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.

Privacy e Accesso

1. Garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
2. Garantire che l'informazioni sui dati personali sia limitata a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale.
3. Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati, strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi..
4. Evitare accesso alle informazioni per scopi non leciti o contra legem.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 6 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	
		Integrazione e Aggiornamento	
		Gennaio 2023	

Sicurezza

1. Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
2. Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
3. Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sull'amministrazione.
4. Esercitare i propri compiti esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico.

Efficienza

1. Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti.
2. Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità.
3. Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.

Efficacia

1. Lavorare per raggiungere risultati in tempi certi e definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati alle risorse disponibili
2. Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
3. Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.

ART. 2 COLLEGAMENTI CON IL PTPCT

Il presente articolo è collegato con l'art. 7 del Codice precedente.

Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, ovvero:

- ✓ definito in base a misure di tipo oggettivo individuate che agiscono sull'organizzazione e sulle attività;
- ✓ finalizzato a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio;
- ✓ declinato sui doveri di comportamento costituenti misure soggettive ricadenti sui dipendenti o altro destinatario, ma anche su misure oggettive di prevenzione della corruzione che possono contribuire alla piena realizzazione delle misure pianificate.

La valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT ne è cartina tornasole, in quanto attraverso questa attività si comprende dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento. A seguito dall'analisi dinamica delle attività processate, il presente Codice sarà aggiornato anche alla luce di episodi di corruzione generale insorti nell'anno di riferimento nell'organizzazione aziendale, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di risk assessment (**Allegato F al PTPCT**).

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 7 di 16
MOG 231/2001 – ARPAc MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	Integrazione e Aggiornamento
			Gennaio 2023

ART.3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ad integrazione dell'art. 7 pag. 10 Codice di Comportamento AMS, si dispone quanto segue.

I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del C.P., anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle Amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

Comma 1 bis Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare:

- alla mappatura e all'analisi dei processi;
- alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi;
- alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

Comma 2 bis

I Referenti nominati ciascuno in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, devono collaborare:

- nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi;
- nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi;
- nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
- nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ;
- nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi;
- nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- nel valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- nel programmare e attuare la formazione propria e dello staff nelle materie afferenti alle attività di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- nel fornire dati al RPCT sulle verifiche effettuate per il reale contributo apportato dai dipendenti nell'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Comma 3 bis

I Responsabili/Referenti in relazione ai propri compiti istituzionali sono obbligati a:

1. collaborare con il proprio RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
2. rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
3. verificare che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti,
4. rispettare e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al RPCT;
5. assicurano allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta;
6. segnalano le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT e riscontrano ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
7. segnalano al RPCT eventuali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro rispettando le regole del Whistleblowing.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 8 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	Integrazione e Aggiornamento
			Gennaio 2023

Inoltre essi sono responsabili dell’attuazione delle misure di competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l’efficace attuazione delle stesse, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati da ANAC.

ART 4 REGOLAMENTO E PROCEDURA WHISTLEBLOWING

Ad integrazione dell’aggiornamento del Codice di comportamento adottato dalla società si riportano tutte le disposizioni di cui al Regolamento e Procedura del Whistleblowing adottato con [Delibera n. 18 del 17/03/2022](#) Istituto Whistleblowing “Regolamentazione per la tutela del whistleblower/ segnalante per le segnalazione di illeciti “

L’arti si riporta al Regolamento Whistleblowing e alla Procedura con il Modulo operativo pubblicata il 18/03/2022 sul sito istituzionale Arpac Multiservizi srl

A tal proposito si rammenta che:

- ✓ il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, e determinata dalla segnalazione;
- ✓ il soggetto competente a svolgere l’istruttoria circa i fatti segnalati, 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. ;
- ✓ la tutela della riservatezza della segnalazione va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all’identità del segnalante, anche quando nel corso dell’istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante;
- ✓ l’identità del segnalante non può essere rivelata e anche nell’ambito dell’eventuale procedimento penale, disciplinare o dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante è coperta dal segreto .

Per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa e dalle linee guida Anac, viene previsto l’utilizzo della piattaforma informatica AMS.

ART.5 TRASPARENZA E TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Ad integrazione delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento e al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull’organizzazione e circa il perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse aziendali nonché la piena accessibilità ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa il dipendente AMS ha il dovere di:

- ✓ prestare la massima diligenza e collaborazione nell’elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Società Trasparente” del sito web istituzionale, per le finalità di “pubblicità legale”
- ✓ rispettare le regole interne, nazionali, nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
- ✓ procedere preventivamente ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti pubblicati facoltativamente (“Dati ulteriori”).

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 9 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	
		Integrazione e Aggiornamento	
		Gennaio 2023	

Il RPC è tenuto, per quanto di competenza, a diramare apposite note/direttive finalizzate a garantire la pubblicazione in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT.

I destinatari delle disposizioni comportamentali hanno il dovere :

- ✓ di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.
- ✓ di utilizzare la posta elettronica a disposizione dall'azienda nelle comunicazioni interne utilizzando notizia messaggi WhatsApp esclusivamente per anticipazione;
- ✓ di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- ✓ non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- ✓ di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- ✓ di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire ai Responsabili dei flussi di trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
- ✓ di documentare i processi dei provvedimenti discrezionali e fornire specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle prassi correnti.

ART 6 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE

Ad integrazione delle precedenti disposizioni e memore di episodi verificatisi in Azienda si stabilisce che i soggetti destinatari hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i provvedimenti di natura penale non oltre 5 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni normative.

Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione, la trasmette all'UPD e/o al Responsabile del Servizio competente per i provvedimenti consequenziali.

ART 7 RINVIO

Il presente articolo fa rinvio agli artt. da 7 a 16 del Codice di Comportamento AMS adottato e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente sottosezione Disposizioni generali – Atti Generali.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 10 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	Integrazione e Aggiornamento
			Gennaio 2023

ART 8

SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE

artt. 6 e 7 dPR n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001

Ad integrazione del precedente Art. 17 pag 16 Codice comportamento AMS si specifica che la situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione aziendale, che potrebbe influenzarne l'attività diretta in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97^{co2} Cost..

Si rinvia alle precedenti disposizioni di cui ai commi 1,2,3 e 4 (**Art.17 pag. 16**)

Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e ss. D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, salva la deroga prevista per legge.

A norma dell'art. 53^{co1-bis} D. Lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali.

Il rispetto delle situazioni di assenza conflitto di interesse dovrà essere garantito anche da parte di collaboratori esterni, professionisti..

A tal fine i Responsabili di Servizio interessati dovranno obbligatoriamente acquisire, anche da parte dei collaboratori esterni, specifica dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e di conflitti di interesse.

ART. 9

UTILIZZO E GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

Il presente articolo sostituisce interamente l'art 11 del precedente Codice che per completezza si riporta integralmente nella prima parte.

Comma1 La Multiservizi tutela i diritti di proprietà intellettuale relativi ai programmi informatici e telematici e ha adottato delle misure volte ad impedire l'accesso e/o la ricezione di materiale illecito.

Comma 2 I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni dell'azienda attraverso comportamenti responsabili in linea con le direttive di regolamentazione dell'utilizzo ovvero:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza;
- evitare inutili consumi e sprechi energetici adottando comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia".

Esempi a livello pratico semplici da attuare:

- spegnere il computer quando si lascia un locale vuoto e comunque adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- limitare all'indispensabile il consumo di carta, inchiostro e toner;
- ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica, anche certificata,
- procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 11 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	
		Integrazione e Aggiornamento	
		Gennaio 2023	

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzato;
- non è consentito inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi;
- non è consentito inviare messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Azienda;
- ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica certificata si risponde avvalendosi dello stesso mezzo;
- non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro, scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Azienda;
- non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Comma 3 Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie dell'azienda di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.

Comma 4 Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.

Comma 5 Al dipendente è consentito utilizzare:

- **i beni strumentali** (telefono, internet, ecc.) per interessi personali di cui dispone per ragioni di servizio eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al responsabile del servizio cui è addetto qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione.
- **i propri apparecchi telefonici e informatici** durante l'espletamento del proprio servizio per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale.
- **i mezzi di trasporto della Società** soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

Comma 6 Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali, sedi di lavoro, al termine dell'orario di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere:

1. alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche;
2. allo spegnimento delle luci e degli strumenti e dei macchinari elettronici, salvo la necessità della costante accensione per lo svolgimento di lavoro da remoto (smart working);
3. a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati per lavoro;
4. a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

Comma 7 Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni dell'Azienda, nonché indirizzi di posta elettronica aziendali.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 12 di 16
MOG 231/2001 – ARPAc MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	
		Integrazione e Aggiornamento	
		Gennaio 2023	

Comma 8 Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie dell’Azienda, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall’amministrazione, esclusivamente per l’espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.

Comma 9 Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile del servizio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.

Comma 10 Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell’orario di servizio:

1. alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche;
2. allo spegnimento delle luci e degli strumenti e dei macchinari elettronici, salvo la necessità
3. della costante accensione per lo svolgimento di lavoro da remoto (smart working);
4. a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell’ espletamento del
5. proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

ART. 10

CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Il presente articolo risponde alla sollecitazione del D.L. n. 36/2022, che impone alle P.A. e alle Società ed Enti equiparati di integrare il Codice di Comportamento con una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti anche al fine di tutelare l’immagine della propria Amministrazione.

E’ importante sensibilizzare e richiamare la responsabilità dei propri dipendenti e collaboratori nell’utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network per evitare che comportamenti non rispettosi, scorretti o superficiali, possano nuocere all’immagine dell’azienda o arrecare danni diretti e indiretti a persone o istituzioni, ivi compresi i dipendenti medesimi.

Le prescrizioni di seguito contenute nella presente sezione integrano specifiche istruzioni in attuazione del GDPR in materia di protezione dei dati personali.

“Galateo social”

Il dipendente è tenuto ad osservare quanto già previsto dal Codice di Comportamento aziendale pubblicato sul sito istituzionale.

Comma 1: Si stabilisce che i dipendenti AMS hanno l’obbligo di:

- a. usare le strumentazioni informatiche messe a disposizione secondo i criteri aziendale di Sicurezza informatica e rispetto del Regolamento Privacy, cui si rimanda integralmente.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 13 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	
		Integrazione e Aggiornamento	
		Gennaio 2023	

- b. rapportarsi ai “media” con professionalità, chiarezza e tempestività in merito all’attività, alle segnalazioni di criticità o problemi e ad eventi qualificanti e positivi che possono caratterizzare la gestione aziendale.
- c. nelle forme di comunicazione diretta, rispettare le disposizioni di legge in merito al segreto professionale ed al trattamento dei dati personali e sensibili.

La titolarità della comunicazione verso l’esterno con i media (stampa, televisioni, radio e social network) è in capo al Vertice che la esercita ai sensi della Legge 150/2001 avvalendosi del supporto professionale dei responsabili di settore.

- d. rispettare il parametro della
“continenza sostanziale” ovvero esternare il proprio pensiero, purché le sue dichiarazioni non arrechino un danno di immagine all’Azienda. Il dipendente è tenuto all’obbligo di veridicità dei fatti riportati mentre i fatti falsi costituiscono un comportamento illecito che si pone in contrasto con gli obblighi assunti dal lavoratore.
“continenza formale” ovvero non utilizzare termini o espressioni di per sé offensive o ingiuriose, che travalichino i limiti dell’espressione del proprio pensiero, per sconfinare nell’offesa.

Comma 2 : E’ vietato a tutti i dipendenti l’utilizzo di social network (Facebook, Twitter, ecc.) e l’accesso durante l’orario di lavoro e con i dispositivi forniti dalla società, salvo i casi autorizzati dall’A.U. per fini anche per istituzionali di comunicazione e uso in rappresentanza dell’azienda.

È tollerato l’accesso ai social network, WhatsApp, e-mail privata, nelle pause previste di lavoro.

Comma 3: Il comportamento del dipendente deve essere decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso la Società, anche fuori dal luogo e dall’orario di lavoro per cui qualora si intenda rendere nota, nei social network informazioni personali, qualifica, propria attività lavorativa, ruolo o l’incarico specifico ricoperto nell’azienda di appartenenza, tali devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire quelle riservate.

I propri profili di utenza non vanno mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di notizie d’ufficio per rispettare il segreto e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal art. 12 ^{cos} DPR n.62/ 2013.

È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna e informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d’ufficio.

Non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell’Amministrazione,

Comma 4: Fermo restando quanto previsto dal Codice di Comportamento aziendale il presente articolo e i commi articolati è fonte di responsabilità disciplinare. Sono pienamente applicabili all’utilizzo dei media e dei social media anche le norme generali sull’Ordinamento Giuridico, comprese quelle che prevedono responsabilità civile e/o penale in caso di diffusione di notizie false, diffamazione o tali da ledere diritti altrui o interessi altrui, oltre che l’immagine dell’Azienda.

ART. 11 RINVIO

Il presente articolo fa rinvio agli artt. da 18 a 21 del Codice di comportamento AMS adottato e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente sottosezione Disposizioni generali – Atti Generali.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 14 di 16
MOG 231/2001 – ARPAc MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	Integrazione e Aggiornamento
			Gennaio 2023

ART. 12

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NEI CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI

(art. 14 DPR n. 62/13 - art. 42 e 77 D.lgs. n. 50/16)

Ad integrazione dell'art 21 pag 18 Codice adottato si stabilisce che si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti siano in grado di impegnare l'azienda nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, i quali:

1. siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, pagamenti) della procedura di gestione del contratto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi.
2. abbiano direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto
3. abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al RPCT e al Vertice aziendale e al RUP **entro 3 gg.**

In caso di mancata comunicazione formale al RPPCT egli non è imputabile di alcuna responsabilità, che invece andrà a ricadere solamente sul soggetto inadempiente.

In caso di comunicazione il RPCT valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013).

Il RPCT, dopo avere provveduto alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata alla della gravità della commissione tenendo conto dell'economicità e efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale

Es. MISURE:

- cautele aggiuntive in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo (es. ODV);
- revoca dell'incarico o sostituzione;
- rotazione funzionale o strutturale ove compatibile con la struttura societaria.

Al fine di consentire le verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, per tutte le procedure di gara/affidamenti in economia, gli operatori economici attivi nelle scelte (RUP), già nella fase di presentazione dell'offerta si devono effettuare controlli sui nominativi dei titolari/ I. r./amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali.

A tali fini, si provvede affinché negli atti sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 15 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO	DATA	
		Integrazione e Aggiornamento	
		Gennaio 2023	

Il RUP competente, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020, deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerge il verificarsi della condizione di incompatibilità.

Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

ART. 13

RINVIO

Il presente articolo fa rinvio agli artt. da 22 a 26 del Codice di comportamento AMS adottato e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente sottosezione Disposizioni generali – Atti Generali.

ART. 14

TUTELA DELLA PRIVACY

L'art. 27 pag 21 Codice deve essere integrato con le disposizioni del Regolamento Privacy adottato con Delibera n. 31 del 24/05/2022 "Approvazione del Regolamento sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali". Attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento UE n. 679/2016. (pubblicata il 26/05/2022)

ART. 15

COMPORTEMENTI SPECIFICI DEI DIRIGENTI:

INTEGRITÀ- IMPARZIALITÀ -BUONA FEDE E CORRETTEZZA

Comma 1 I dirigenti, secondo i nuovi canoni della condotta interna in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza hanno il dovere di formare i collaboratori per la loro crescita professionale dei collaboratori per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo.

Comma 2 I dirigenti hanno inoltre il dovere di prevedere la misurazione dei dipendenti anche sulla base del loro comportamento laddove la normativa sia compatibile con l'organizzazione aziendale.

ART 16

LA FORMAZIONE COME OBBLIGO

Tutte le Amministrazioni, al fine di garantire il rispetto dei canoni basilari su cui si fonda la "buona amministrazione", hanno l'obbligo di adottare un Codice contenente gli obblighi comportamentali richiesti sia ai dipendenti, che ai consulenti, che ai collaboratori, dando adeguata formazione ai destinatari per illustrare, in modo sistematico, gli obblighi stessi, diffondere la cultura della legalità ed elevare la soglia di guardia contro atteggiamenti in qualche misura corruttivi.

Comma 1: L'Arpac Multiservizi srl programma lo svolgimento di cicli formativi nell'ambito di settori obbligatori e non la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei lavoratori ovviamente nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Sono previsti attestati di partecipazione per i dipendenti che hanno seguito i corsi, mentre il rifiuto di seguire la formazione obbligatoria sarà oggetto di valutazione ai fini della responsabilità disciplinare secondo il regolamento disciplinare aziendale.

	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA (MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX DLGS 231/01)		Pagina 16 di 16
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO		
		DATA	Integrazione e Aggiornamento
			Gennaio 2023

ART 17

RISPETTO AMBIENTE

Ad integrazione dell'art. 22 Codice di Comportamento AMS di cui si riportano integralmente i commi da 1 a 4 si dispone il seguente:

Comma 5: I dipendenti dovranno mettere in campo ogni azione utile alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e dei materiali e risorse fornite dall'Azienda per l'assolvimento dei propri compiti con attenzione particolare per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo.

ART 18

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Ad integrazione dell'art. 6 del precedente Codice di comportamento AMS il dipendente e tutti i soggetti destinatari sono obbligati a conformare la condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti con un preciso dovere di evitare discriminazioni.

SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Gli Artt. 28 e 29 del Codice di comportamento recante le regole del "Sistema disciplinare e Sanzionatorio saranno integrati dal redigendo Regolamento e procedura disciplinare.