

**AZIENDA SPECIALE  
CONSORTILE  
DALMINE SOCIALE**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE  
"DALMINE SOCIALE"**

(ai sensi dell'art. 25 del Regolamento di Organizzazione)

Deliberazione Consiglio di Amministrazione n.5 del 18.11.2024

## INDICE

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Principi generali

Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 7 - Obbligo di astensione

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

Articolo 10bis - Uso dei mezzi di informazione e dei social network

Articolo 11 - Comportamento in servizio

Articolo 12 – Divieto di fumo

Articolo 13 - Rapporti con il pubblico

Articolo 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti o titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 16 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

Articolo 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 18 - Disposizioni finali

## Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento dell'Azienda Speciale Consortile "Dalmine Sociale", di seguito denominato "codice", in analogia al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore (art.25 del Regolamento di organizzazione) e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Azienda sono tenuti ad osservare.

Il presente codice di comportamento è adottato in via provvisoria in attesa dell'approvazione del codice etico previsto dal sistema di vigilanza L.231/2001, al fine di offrire ai dipendenti e ai lavoratori dell'Azienda, nonché ai collaboratori e al personale dei soggetti terzi affidatari dei servizi, una prima serie di disposizioni che orientino il comportamento del personale aziendale già a partire dal momento dell'assunzione o dell'assegnazione ovvero da richiamare nell'ambito degli affidamenti dei servizi in atto.

2. Al dipendente dell'Azienda è consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili e i coordinatori di area vigilano sull'applicazione dello stesso Codice.

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio violando le norme primarie, i regolamenti aziendali e il Codice di Comportamento è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 97 della Costituzione, nonché dalle leggi vigenti in materia di erogazione dei servizi, i dipendenti dell'Azienda devono anche garantire il perseguimento delle finalità dell'Ente, così come definite nello Statuto (art.3):

"Scopo dell'Azienda è la gestione di servizi sociali, socio-assistenziali, socio-educativi, socio sanitari integrati e, più in generale, la gestione dei servizi alla persona in relazione alle attività di competenza istituzionale degli Enti consorziati, ivi compresi interventi di formazione e di orientamento concernenti le attività dell'Azienda o aventi finalità di promozione sociale dei cittadini del territorio.

In particolare la costituzione dell'Azienda è motivata dalla ricerca dei seguenti risultati ed obiettivi:

- a) Rafforzamento della capacità d'intervento dei Comuni associati, attraverso la creazione di un nuovo soggetto gestore con piena autonomia giuridica e gestionale capace di strutturare una Rete Locale Integrata di servizi e di razionalizzare su base territoriale la loro erogazione;
- b) Sviluppo di un approccio orientato all'ottimizzazione del rapporto tra costi e benefici degli interventi socio assistenziali e socio sanitari integrati;
- c) Sviluppo d'approcci specialistici integrati, volti a realizzare economie di gestione e miglioramenti nella qualità del prodotto;
- d) Creazione di un ambito di produzione orientato all'ottimizzazione imprenditoriale (l'Azienda) e contestuale definizione di regole di formazione della strategia e della volontà politica dell'ente che mantengano preminenti le pratiche della rappresentanza e del controllo democratico;
- e) Determinazione di meccanismi di funzionamento "orientati al soddisfacimento dei bisogni", che enfatizzano la centralità del soggetto-utente dei servizi ed incentivano lo sviluppo degli interventi nei confronti di nuovi bisogni sociali;
- f) Approfondimento dei processi d'integrazione e cooperazione tra servizi sociali ed altri servizi quali i servizi educativi, i servizi per le politiche attive del lavoro, la politica abitativa e in generale i servizi volti a favorire lo sviluppo locale;
- g) Consolidamento dell'integrazione territoriale a livello intercomunale, per evitare duplicazioni, ottimizzare risorse finanziarie ed umane e pervenire ad un'omogenea diffusione dei servizi e delle attività, con particolare riferimento ai comuni di minore dimensione demografica.

Per il migliore svolgimento d'ulteriori attività e funzioni, l'azienda provvede ad articolare la propria organizzazione in apposite unità organizzative, costituite sulla base del principio dell'omogeneità

e della coerenza funzionale in rapporto alle caratteristiche delle attività svolte.

L'Azienda non ha e non potrà assumere in futuro vocazione commerciale, il suo ambito di intervento è, e dovrà permanere, circoscritto al territorio degli enti soci, con la possibilità di svolgere solo marginalmente attività al di fuori dello stesso.”

4. Al fine di raggiungere le finalità di cui sopra, e nel rispetto della distinzione tra il ruolo di indirizzo politico-amministrativo e l'attività gestionale, i Direttore, i Responsabili e i coordinatori delle aree, i dipendenti, il personale assegnato dai Comuni soci, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, collaborano lealmente ed attivamente con gli Organi di governo dell'Azienda coordinandosi nelle azioni da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

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

1. Il presente codice si applica ai dipendenti e al personale assegnato dai Comuni soci, compreso il Direttore e i Responsabili/coordinatori di area, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture dell'ASC Dalmine Sociale.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Azienda, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente, nonché alle società partecipate.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura del Direttore e dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
4. Le norme contenute nel presente codice costituiscono pertanto principi di comportamento per tutte le categorie di personale a qualsivoglia titolo incardinate nella struttura dell'Azienda Speciale Consortile “Dalmine Sociale” (di seguito per semplificazione denominate Dipendenti).

## **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ed aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e aziendale, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione aziendale/amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
1. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i Comuni soci e le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
2. È, a tal fine, necessario che tutto il personale dipendente, nonché i collaboratori anche esterni, si ispiri, nel proprio agire quotidiano, ai principi fondamentali di imparzialità, efficienza, responsabilità, cultura del servizio, lealtà e diligenza nell'esecuzione delle proprie mansioni, semplificazione dell'attività amministrativa e del linguaggio, trasparenza e sussidiarietà.
3. Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati "canoni di comportamento" e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno dell'Azienda Speciale Consortile "Dalmine sociale", ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni. Al tempo stesso, il codice di comportamento rappresenta un mezzo attraverso il quale l'Azienda intende prevenire alcune situazioni di inefficienza gestionale operando, pertanto, un controllo interno del personale.
4. Il codice, in sostanza, svolge una funzione preventiva della corruzione, attraverso l'introduzione di "precauzioni ausiliarie", aggiuntive rispetto alla responsabilità civile, amministrativa e penale.
5. Il presente articolato recepisce integralmente, in via recettizia, i regolamenti Aziendali dalla cui conoscenza ed osservanza non può prescindere, costituendo essi necessario ed essenziale vincolo all'esercizio della propria attività, particolarmente da parte dei soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi professionali.
6. L'eventuale violazione dei doveri contenuti nel codice fa sorgere in capo al dipendente una responsabilità di tipo disciplinare. In presenza di tali violazioni, i soggetti cui compete la vigilanza sulla corretta applicazione del codice di comportamento, nonché incaricati di svolgere attività di consulenza e collaborazione con il Direttore/Responsabili per l'individuazione del comportamento corretto, provvederanno ad effettuare i necessari accertamenti e ad attivare le conseguenti e dovute iniziative.
7. Nella piena consapevolezza dell'attività che quotidianamente viene svolta dall'Azienda nei confronti della collettività, tutti i dipendenti devono tenere un comportamento ispirato alle seguenti "regole-base":
  - tutto il personale è tenuto ad avere un atteggiamento decoroso (ogni singolo dipendente è rappresentativo dell'intera Azienda), nonché a rendere possibile l'immediata identificazione;
  - il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni e agli incarichi affidatagli;
  - il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione. A tal fine, i rapporti interpersonali con i colleghi ed ancor più con gli utenti, devono essere improntati a cortesia, educazione e disponibilità. Qualunque comportamento non consono lede il prestigio e l'immagine dell'Azienda ed incrina il rapporto di fiducia con il cittadino e i Comuni soci,
8. I principi generali sono i seguenti:
  - lealtà, buon andamento, imparzialità e tutela dell'immagine esterna dell'Azienda;
  - efficienza (che impone anche di dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti assegnati);

- responsabilità correlata ai compiti svolti;
- cura dell'interesse pubblico;
- cura dei beni aziendali;
- riservatezza delle informazioni;
- collaborazione e trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'utenza;
- tracciabilità e semplificazione di ogni attività amministrativa a favore dei cittadini e sussidiarietà;
- divieto di sfruttare nella vita sociale la posizione pubblica ricoperta;
- divieto di partecipazione ad organizzazioni la cui attività possa arrecare danni all'amministrazione, di svolgere collaborazioni con soggetti che abbiano interessi professionali o economici afferenti ad attività istituzionali;
- divieto di partecipare ad organizzazioni, la cui attività possa arrecare danno all'immagine ed al decoro dell'Azienda;
- divieto di contattare, per ragioni d'ufficio, soggetti con i quali si siano avuti rapporti patrimoniali al di fuori dell'ufficio;
- obblighi di informazione sui propri interessi finanziari, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi nonché di consentire il controllo sulla correttezza del comportamento del dipendente;
- obbligo di favorire i rapporti con le associazioni di volontariato operative in ambito locale;
- obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni cui abbiano titolo, nonché di fornire le informazioni necessarie per valutare il comportamento dell'Azienda e dei dipendenti.

#### **Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, festività e/o particolari ricorrenze e consuetudini, nonché nell'ambito delle consuetudini internazionali. E' vietato in ogni caso accettare per sé o per altri e per qualunque importo regali in denaro. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sopraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. E' vietata l'abitudine a ricevere regali o altre utilità anche sotto forma di sconto.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono, in via orientativa, quelle di valore non superiore a 50 euro cadauna, anche sotto forma di sconto. In presenza di più regali nel corso dell'anno solare il limite complessivo non potrà comunque eccedere 150 euro.
5. I regali e le altre utilità, eccedenti quelli di modico valore, comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Direttore o dei Responsabili incaricati di elevata Qualificazione di appartenenza del dipendente, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali e/o sociali. I regali e le altre utilità eccedenti il valore di cui al punto 4, comunque ricevuti personalmente dal Direttore sono dallo stesso messi a disposizione del Consiglio di Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali e/o sociali. Il Consiglio di Amministrazione dispone i fini istituzionali o sociali cui devolvere quanto ricevuto.

6. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, inviti a pranzi, cene o soggiorni con i fornitori, appaltatori e liberi professionisti, dei servizi di propria competenza; tale divieto viene esteso anche per i servizi di non diretta competenza nei quali il dipendente possa avere un qualsiasi interesse seppur collaterale.
7. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, 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) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
  - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo il Direttore, i Responsabili e i Coordinatori di area, gli organismi di controllo interno, l'ufficio dei procedimenti disciplinari ed il responsabile della prevenzione della corruzione.
9. Il dipendente part-time non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni od attività inerente l'ufficio di appartenenza del dipendente. In ogni caso è necessaria la preventiva autorizzazione per i dipendenti part-time che svolgono altre attività. Per i dipendenti part-time neoassunti la comunicazione di eventuali rapporti in essere deve essere comunicata prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Di tale ultima comunicazione, la previsione della necessità verrà contenuta fin dal bando di concorso. All'atto della richiesta di autorizzazione, a svolgere incarichi extra istituzionali, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Azienda, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Azienda giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Azienda Speciale Consortile "Dalmine Sociale", il Direttore e i Responsabili e i Coordinatori delle aree, ognuno per la propria area, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sul Direttore, la vigilanza compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti dallo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, movimenti di natura politica o a sindacati e associazioni afferenti allo stato di salute propria dei dipendenti e dei loro familiari.  
In fase di prima applicazione del presente codice la comunicazione deve essere fatta entro 30 giorni.

Il Direttore valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente, che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza dell'obbligo di astensione di cui al presente codice.

2. Il Direttore mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri dipendenti.
3. La comunicazione di cui ai commi precedenti, qualora l'interessato dovesse essere il Direttore, devono essere effettuate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale, mantenendo la riservatezza circa le comunicazioni ricevute, sulla base sia delle concrete attività e compiti del Direttore, che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza dell'obbligo di astensione di cui al presente codice.
4. Il dipendente non fa pressioni verso colleghi o utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, affinché gli stessi aderiscano ad associazioni od organizzazioni di alcun tipo, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Direttore per le determinazioni del caso in ordine al conflitto ovvero, laddove si tratti del Direttore, il Presidente del CdA, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o aziende private accreditate in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - 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;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al comma 1 del presente articolo ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale fissata nel mese di gennaio di ogni anno.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in

situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici potenziale.

4. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto con l'Azienda, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e coltivatore diretto);
  - e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
  - f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse;
  - g) svolgere qualunque tipo di attività retribuita nei confronti di associazioni, comitati, circoli, o altre forme associative a cui il l'Azienda eroga un contributo, un sussidio o un vantaggio economico comunque denominato.
5. Fermo restando che compete al Direttore la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, progettuali, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette all'Ente di appartenenza.  
Qualora il conflitto di interesse riguardi il Direttore, le valutazioni di cui al presente comma vengono assunte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
6. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'Azienda. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
7. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Direttore; per il Direttore la competenza ad autorizzare è del Presidente del CdA.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Azienda. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Direttore, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative, si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di

invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o inaspettativa non retribuita.

12. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

13. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al Direttore; per il Direttore al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Direttore ovvero, laddove si tratti del Direttore, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, le ragioni che possono comportare un conflitto d'interesse con l'Azienda Speciale Consortile "Dalmine Sociale" per le conseguenti determinazioni. Sull'astensione del dipendente decide il Direttore che provvede anche ad organizzare un sistema di archiviazione dei casi di astensione. Sull'astensione del Direttore decide il Presidente del Consiglio di Amministrazione, che provvede ad individuare il soggetto a cui attribuire l'incarico dell'assunzione dei provvedimenti potenzialmente in capo al Direttore.

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel documento "Rischi corruttivi, misure di contrasto e trasparenza", 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 nell'azienda di cui sia venuto a conoscenza.

2. Al fine di assicurare che il flusso informativo verso il Responsabile della prevenzione della corruzione sia connotato dalla massima costanza, capillarità e diffusione, i responsabili e i coordinatori di area sono tenuti ad assicurare, all'interno delle articolazioni cui sono rispettivamente preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti, tale da garantire il pieno conseguimento delle finalità di cui al presente articolo, nonché da assicurare che tutto il personale dell'Azienda sia coinvolto nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed a corrispondere, con tempestività ed esaustività, per iscritto, alle richieste dello stesso.
4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente dell'Azienda che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte 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. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
6. Il responsabile del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, richiamati per analogia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.. In particolare, il responsabile dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti.
7. L'Azienda Speciale Consortile "Dalmine Sociale" utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza. A tale proposito le comunicazioni devono essere effettuate l'indirizzo e-mail [whistleblowing@dalminesociale.it](mailto:whistleblowing@dalminesociale.it), a cui può accedere unicamente il Direttore, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Presidente.

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

1. La trasparenza è intesa come accessibilità alle funzioni istituzionali alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda

secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
4. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
5. Il Direttore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Azienda dalla normativa vigente applicabile, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti e processi lavorativi.
7. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
8. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'azienda; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

#### **Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.
3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

#### **Art. 10bis – Uso dei mezzi di informazione e dei social network**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Azienda rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che danneggino l'immagine dell'Azienda e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Azienda, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Azienda e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.
5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti (di qualsiasi tipologia, quali ad esempio ferie, permessi, assenze prolungate) tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza (quali ad esempio istruttorie, redazione atti, firma atti e/o provvedimenti finali).
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'azienda.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, avendo particolare cura nella loro gestione, (ad esempio: curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro).
6. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
  - a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile; non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Azienda;
  - b) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
  - c) adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Azienda associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

7. Il Direttore e i Responsabili e i Coordinatori di area, se delegati, autorizzano le ferie e i permessi comunque denominati, in modo da garantire il regolare e l'efficace funzionamento dei servizi.
8. Il Direttore e i Responsabili di area assegnano l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.
9. Il Direttore/responsabile deve controllare che:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;
  - c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
10. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, non abbandona il proprio posto di lavoro, anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
11. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza esclusivamente per ragioni d'ufficio con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.
12. Il dipendente assicura - in caso di assenza dal servizio per cause previste dal contratto, leggi e regolamenti - la tempestiva, e dove possibile preventiva, comunicazione ai propri responsabili/Direttore, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
13. Il livello di osservanza da parte del personale dipendente, anche di qualifica Dirigenziale, delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli elementi da considerare ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema del sistema adottato dall'Azienda.

#### **Art. 12 – Divieto di fumo**

1. Tutto il personale dipendente, nonché coloro i quali, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali, sono tenute al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso le modalità più opportune (esposizione in modo visibile del *badge*, supporto identificativo messo sul bancone, sulla scrivania, sulla porta dell'Ufficio, ecc.), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, precisando l'identificazione del Referente e del Responsabile, e comunque senza ritardo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il

coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo e, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda e da dichiarazioni che possano nuocere al decoro e all'immagine dell'azienda.
4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'azienda presenti nelle apposite carte dei servizi nonché sul Sito istituzionale dell'Ente. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Azienda o dalla legge.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.
7. Alle comunicazioni di posta elettronica è fatto obbligo di rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della identificazione del responsabile della comunicazione e della esaustività della risposta.
8. Il dipendente tiene sempre informati il Responsabile/Direttore dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. In particolare, ogni iniziativa in materia di relazioni esterne che dovesse provenire direttamente dal personale dipendente dell'Azienda dovrà essere necessariamente portata a conoscenza del rispettivo responsabile il quale potrà o meno autorizzarla.
9. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o altro vestiario, debbono utilizzarle in servizio avendo cura che siano decorose e ordinate; gli altri dipendenti comunali, sia all'interno delle sedi aziendali, che impiegati in servizi esterni sul territorio, debbono usare un abbigliamento consono, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'azienda.

#### **Art. 14 – Disposizioni particolari per il Direttore e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al Direttore, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate a quelle di Direttore, nonché ai funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione.
2. Il Direttore/Responsabile di E.Q. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Direttore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda, in forma scritta, 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Direttore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Direttore/Responsabile di E.Q. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore/Responsabile di E.Q. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Direttore/Responsabile di E.Q. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di eventuali diverse condizioni personali.
6. Il Direttore/Responsabile di E.Q. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Direttore/Responsabile di E.Q. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Direttore/Responsabile E.Q. svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare.
9. Ove l'illecito sia anche di natura penale il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie: non solo di tipo disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.
10. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
11. Il Direttore/Responsabile di E.Q., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'azienda.
12. Il Direttore/Responsabile di E.Q. deve 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 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
- ~~3.~~ Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda Dalmine Sociale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese, o ditte e professionisti, con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 *"Contratto concluso mediante moduli o formulari"* del codice civile.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'azienda, ne informa per iscritto il Direttore.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Direttore, questi informa per iscritto il Presidente.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Azienda, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice di comportamento dei dipendenti vigilano il Direttore, i Responsabili e i Coordinatori di ciascun servizio, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari con l'eventuale collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Azienda si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, di cui all'art.25 del Regolamento di Organizzazione, che svolge altresì le funzioni dei comitati o uffici etici.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'azienda, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'azienda ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione; provvede altresì alla pubblicazione sul sito

istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e con il costituendo Organismo di Vigilanza che vigila sulla corretta applicazione del codice e sul collegamento della stessa con la valutazione della performance individuale.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
6. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. L'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati.
8. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Azienda.

#### **Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previsti dal vigente CCNL applicato ai dipendenti sia del comparto personale non dirigente e del Comparto Dirigenti.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime possono essere applicate esclusivamente nei casi, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
  - art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - art. 5 comma 3, qualora si verificano casi di costrizione o pressione verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
  - art. 15 comma 3, primo periodo, divieto a contrarre con imprese con le quali abbia

stipulato i contratti a titolo privato ricevuto altre utilità nel biennio precedente;

- recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, 14, comma 9, primo periodo.

Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) quando il dipendente accetti incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

b) quando il dipendente prenda decisioni o svolga attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

c) quando il responsabile di posizioni organizzative, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non eviti la diffusione di notizie non rispondenti al vero, in relazione all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi

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

1. L'Azienda dà la più ampia diffusione del presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il presente codice è approvato in via provvisoria in attesa della ulteriore approvazione del Codice Etico che sarà approvato nell'ambito del sistema di vigilanza L.231/2001.