

anm

*Codice*

*Etico*

## **ARTICOLO 1**

### ***FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONI***

1. Il Codice Etico dell'ANM statuisce i principi guida, le direttive nonché le prescrizioni fondamentali di comportamento, che tutto il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nella organizzazione aziendale. I principi contenuti nel presente Codice indicano i modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 e, quindi, i processi operativi in cui si articolano le attività dell'ANM con le correlate responsabilità del personale incaricato previste dalla legge su citata. . .

2. Le peculiari funzioni affidate all'ANM sono tali da dare una notevole importanza ai valori, riconducibili all'etica propria del pubblico servizio, di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate ad una sempre maggiore efficacia ed efficienza operativa. A tali principi l'azione dell'ANM ed il suo personale deve sistematicamente attenersi.

3. I Soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ANM o di una sua Unità organizzativa, devono conformare la propria condotta alle statuizioni del presente Codice.

4. Le regole del presente Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori già fissati nelle Contrattazioni Collettive in vigore, e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia..

5. Copia del presente Codice è consegnata ad ogni dipendente all'inizio del proprio rapporto con l'ANM ed a quelli già in servizio, perché sia fornita prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente. Esso inoltre è disponibile, in formato elettronico, e consultabile sul sito Internet dell'ANM.

## **ARTICOLO 2**

### ***PRINCIPI GENERALI***

1. La condotta del dipendente (intendendosi per "dipendente" i dirigenti e tutto il personale inquadrato con CCNL Autoferrotranvieri), sia all'interno che all'esterno dell'ANM deve essere improntata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della privacy.

2. Le comunicazioni all'interno dell'ANM o a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali l'ANM intrattiene rapporti (ad esempio Pubblica Amministrazione ed altre Autorità, imprese ed associazioni di qualsiasi tipo) preparate dal dipendente, devono essere preventivamente autorizzate dal superiore gerarchico. In punta di principio, tutte le comunicazioni a soggetti esterni sono firmate di norma dal Direttore Generale.

3. I destinatari del presente Codice non utilizzano per finii privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio.

4. Nell'espletamento dei propri compiti, tutti i dipendenti dell'ANM, tenuti obbligatoriamente all'osservanza del Codice, antepongono il rispetto della legge e di tutte le norme applicate in Azienda a qualunque altro interesse, ispirando i propri comportamenti alla cura del pubblico servizio.

5. Nelle relazioni sociali il dipendente si impegna ad evitare qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine, agli interessi o al corretto funzionamento del servizio svolto dell'ANM.

6. Il dipendente partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività dell'ANM solo se espressamente comunicato al superiore gerarchico Dirigente e da lui debitamente autorizzato. .

7. Il dipendente impronta la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'ANM.

8. Il dipendente che per ragioni di ufficio deve mantenere rapporti continuativi (ad esempio direttore dei lavori, responsabile di commesse, assistente ai lavori) con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, ma salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il dipendente deve evitare ogni manifestazione di familiarità e colleganza con soggetti esterni, improntando sempre il rapporto nei termini consoni alla funzione rivestita.

9. I soggetti, a cui il presente Codice è diretto, che per ragioni d'ufficio vengono a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al Dirigente dell'Unità organizzativa di appartenenza; nel caso in cui tale irregolarità coinvolge anche il Dirigente, al suo superiore gerarchico.

10. Il dipendente responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita anche che dalla propria condotta omissiva o di semplice astensione derivi un pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

11. Nella stipula di contratti per conto dell'ANM, il dipendente non ricorre a illecite mediazioni od opere di terzi, e quindi non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto.

### **ARTICOLO 3**

#### ***RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE***

1. Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dal Presidente e dal Direttore Generale, con il supporto delle Unità organizzative che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.
2. Possono essere concesse deroghe alla regola su indicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.
3. I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che vanno a detrimento dell'immagine dell'ANM.
4. Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

### **ARTICOLO 4**

#### ***DESTINATARI DEL CODICE***

1. Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporta prestazione di opera anche temporanea in nome e per conto dell'ANM.
2. I titolari delle Unità organizzative ovvero un loro delegato vigilano sulla corretta applicazione del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono senza indugio ai diretti superiori.
3. In particolare i Direttori, se sono interessati da quanto indicato nel presente Codice e ne ravvisano l'esigenza, riferiscono in prima istanza al Direttore Generale e, se necessario, al Presidente dell'ANM.

## **ARTICOLO 5**

### ***RISERVATEZZA***

1. Il dipendente non rilascia informazioni in merito ad atti e provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima dell'ufficiale approvazione da parte dell'ANM e della comunicazione formale alle parti.
2. Il dipendente, fermo restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio, mantiene inoltre riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.
3. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi, solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

## **ARTICOLO 6**

### ***DOVERE DI IMPARZIALITÀ***

1. Tutti i dipendenti, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza nel rispetto delle leggi vigenti.
2. Il dipendente assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con l'ANM; egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che sono normalmente rifiutate od accordate ad altri.
3. Il dipendente respinge le pressioni illegittime, anche se provenienti dai propri superiori, e si attiene al corretto svolgimento di lavoro nell'ambito delle proprie competenze amministrative.

4. Il dipendente che può influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, di un procedimento contenzioso o di una selezione interna e/o esterna di personale, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati. Il dipendente informa il proprio superiore di qualsiasi raccomandazione o segnalazione ricevuta e, nel caso di atto scritto, ne consegna copia.
5. Nel caso in cui il dipendente subisce pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardano la propria o altrui attività aziendale, oppure riceve proposte che ledono il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.
6. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che sono dipendenti dell'ANM.
7. Il dipendente, che aspira ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede ad altri di farlo.
8. Il dipendente nella trattazione delle pratiche, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità.
9. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, se ciò può generare o confermare sfiducia nell'ANM o nella sua indipendenza ed imparzialità o comunque pregiudicare la sua immagine.

## **ARTICOLO 7**

### ***ATTIVITÀ COLLATERALI***

1. Coloro che sono tenuti all'osservanza del presente Codice non devono esercitare alcuna attività che contrasta con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio, né che determina conflitto d'interessi e comunque non in concorrenza con quelle svolte dall'ANM.
2. Il dipendente, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi sono direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli dell'ANM.
3. Per le finalità di cui ai precedenti commi il dipendente, onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il superiore gerarchico di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.
4. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'ANM retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
5. Il dipendente non sollecita i propri superiori per il conferimento di incarichi remunerati.

## **ARTICOLO 8**

### ***CONFLITTO DI INTERESSI***

1. Deve intendersi per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, il dipendente vede coinvolti interessi personali o di altre persone a lui stesso collegate (familiari, amici, conoscenti), che possono incidere sul dovere di imparzialità.

2. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che può generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza. . . . . .

3. Tutti i dipendenti devono assolutamente astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con qualsiasi soggetto nei confronti del quale vi è un obbligo di neutralità ed imparzialità. . . . . .

4. Il dipendente, ove ricorrono i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistono ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il proprio diretto superiore.

## **ARTICOLO 9**

### ***DONI ED ALTRE UTILITÀ***

1. Il dipendente in nessun caso chiede per sé o per altri, non accetta anche in occasione di particolari ricorrenze, doni, beni, od altre utilità - salvo quelli d'uso, di natura appropriata e di modico valore e comunque nel rispetto delle leggi vigenti - da soggetti con i quali intrattiene o potrebbe intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa.

2. Nel caso di impossibilità a rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto può avere per l'ANM conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il Dirigente della propria Unità che valuta le azioni da intraprendere.

3. Nelle circostanze in cui sono intrattenuti o possono essere intrattenuti rapporti con Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non deve offrire doni, beni od altre utilità - salvo quelli d'uso, di natura appropriata e di modico valore e comunque nel rispetto delle leggi vigenti - per trarre benefici, nell'interesse proprio o dell'ANM, da decisioni o attività di soggetti appartenenti a tali Amministrazioni e comunque per averne influenzato o poterne influenzare gli atti.

## **ARTICOLO 10**

### ***UTILIZZO DEI BENI E DI RETE***

1. I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer collegati in rete, nonché i mezzi di trasporto dell'ANM, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. L'utilizzo degli stessi deve essere limitato ad esigenze di carattere professionale.

2. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità; l'eventuale utilizzo a scopo personale non deve pregiudicare lo svolgimento del servizio né comportare un onere economico per l'ANM.

## **ARTICOLO 11**

### ***INOSSERVANZA DEL CODICE***

1. Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio ed in quanto tali sono vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio, ivi comprese quelle contenute nelle Contrattazioni Collettive in vigore. Ogni eventuale violazione è valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. In particolare, nel rispetto del principio della gradualità, anche in considerazione del ruolo e delle funzioni ricoperte, è irrogata la sanzione prevista per la fattispecie cui la specifica violazione del presente Codice Etico è riconducibile.

Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice è inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale ed amministrativa.

2. In caso di accertata infrazione, pertanto, l'ANM adotta le azioni legali e/o i provvedimenti disciplinari che si rendono necessari.