



Documento Sistema Gestione Integrato  
**ALTRI DOCUMENTI**

codice documento:  
**AD RIS 05**

*Titolo: Codice di Comportamento*

*Rev. 1 del 22/09/2022*

*Pagina 1 di 18*

***CODICE DI  
COMPORTAMENTO A.N.M.***

<i>Predisposizione</i>	<i>Verifica</i>		<i>Approvazione</i>	<i>Autorizzazione</i>	<i>Revisione</i>	<i>Data</i>
TAP	HRPD	SIGI	DIGE	AU		
				<i>Determina n.38 Del 20/10/22</i>	1	22/09/2022

## Premessa

Le società in controllo pubblico, di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D. Lgs. 33/2013 destinatarie, al pari delle pubbliche amministrazioni, delle indicazioni contenute nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), sono tenute ad adottare misure integrative di quelle adottate, ai sensi del decreto legislativo 231/2001, nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (di seguito "Modello 231" o "MOGC").

Pertanto, il Modello 231 e il Codice Etico, relativi tra l'altro alla prevenzione dei c.d. reati di corruzione attiva (nell'interesse o vantaggio della società), vanno integrati con apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti per contrastare fenomeni corruttivi c.d. passivi, a danno della società, ai sensi della Legge 190/2012 e in coerenza con il PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) adottato dalla società.

### Art. 1

#### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, integrativo del MOGC, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta, disciplina, buona fede ed onore che i Destinatari sono tenuti ad osservare ed è redatto seguendo i principi delle linee guida ANAC in materia, approvate con delibera n. 177 del 19/2/2020.

2. La funzione del presente codice è quella di tradurre i principi normativi in regole comportamentali in modo da consentire ai destinatari di individuare le condotte lecite da tenere.

3. Il Codice è, altresì, misura del PTPCT, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 190 del 2012,.

3. Il Codice attua ed integra, le disposizioni del D.Lgs. 231/01, come declinate nel Modello 231.

### Art. 2

#### I "Destinatari" e ambito di applicazione del Codice

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti di A.N.M. a tempo determinato e indeterminato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze di ANM, anche in posizione di comando, distacco.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, pertanto è giuridicamente rilevante ed è, quindi, fonte di responsabilità disciplinare come viene meglio dettagliato all'articolo 18 del presente codice

2. Il Codice si applica altresì a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico.

3. Le disposizioni del Codice si applicano, inoltre, alle imprese fornitrici di beni e servizi, di prestatori di lavoro temporaneo, o che realizzano opere in favore di ANM, così come ai prestatori di opera professionale su incarico di ANM. A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arrecato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.

4. Ai soli fini del presente Codice, i soggetti di cui ai commi 1, 2 e 3 sono di seguito definiti "destinatari".

5. Il presente Codice viene diffuso ai destinatari mediante pubblicazione su rete "intranet aziendale", sul portale istituzionale di ANM e nella sottosezione "Documenti e normative" e nella sezione "Società Trasparente - PTPCT", indicando altresì i relativi riferimenti nei documenti contrattuali, per i destinatari di cui ai punti 2 e 3, a cura delle Strutture di competenza.

### Art. 3

## Principi generali

1. Il dipendente, consapevole del rilievo della funzione svolta da ANM, che espleta un servizio di pubblica utilità, conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità, svolgendo i propri compiti senza abusare dei poteri di cui è titolare, astenendosi nei casi di conflitto di interessi delineati dalla normativa vigente.

2. Nell'esercizio dei propri compiti, anche ai fini della corretta e coerente applicazione del presente Codice, il dipendente tutela l'immagine e il decoro di ANM, adotta decisioni e comportamenti ispirati all'interesse pubblico, orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'operato della Società alla massima economicità, efficienza ed efficacia, adempiendo ai propri doveri ed obblighi con puntualità. La gestione di risorse aziendali deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Nei casi previsti dalla legge, il dipendente è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. In ogni caso, non usa a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

6. I valori di riferimento cui si ispira il presente Codice sono:

- **Responsabilità:** tutte le operazioni compiute e i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, sono ispirate alla legittimità formale e sostanziale secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico.

- **Lealtà:** il dovere di perseguire gli interessi dell'Azienda, senza incorrere in reati D.Lgs. 231/2001 come stabilito dal MOGC aziendale, deve prevalere nella conduzione di qualsiasi attività aziendale ed ogni attività e decisione e deve essere svolta in completa buona fede ed onestà

- **Imparzialità:** l'operato dell'azienda deve essere svolta con estrema obiettività, secondo giustizia, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali nel rispetto dei diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

- **Onestà:** nell'ambito delle loro attività, tutti sono tenuti a rispettare, con diligenza, le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni nonché le disposizioni impartite dal Comune di Napoli applicabili ad ANM. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse di ANM può giustificare una condotta contraria a norme di legge e regolamenti e al Modello 231 aziendale vigente ed al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza .

- **Correttezza:** la Società deve operare nel rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi che, anche sotto il profilo della privacy e del decoro, si deve evitare qualsiasi situazione che crei conflitti d'interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della stessa.

- **Trasparenza:** l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno di ANM, in modo chiaro, frequente e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile e immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

- **Privacy:** l'impegno di tutti a trattare i dati personali in conformità al Regolamento EU 679/2016 e secondo gli O.S. e le direttive interne emanate dal Titolare del Trattamento e dai soggetti Responsabili delegati individuati dal sistema delle nomine privacy.

In applicazione dei suddetti principi, ANM mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei dipendenti.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, privacy, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto e ai valori di

riferimento definiti per l'intera organizzazione, quali il "rispetto delle regole", l'etica professionale", l' "appartenenza aziendale", il "servizio alla collettività", la "consapevolezza del proprio ruolo".

Tutti i dipendenti devono, altresì, essere disponibili alla verifica, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di ANM.

I dipendenti, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione dell'incarico o del contratto secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di ANM, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice.

I dipendenti devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di ANM o che potrebbero interferire con la capacità dei dipendenti stessi di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse di ANM. A ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente Codice e della Normativa rilevante per lo svolgimento dei compiti che gli sono attribuiti.

I dipendenti hanno, inoltre, l'obbligo di astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto.

#### Articolo 4

##### Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni

1. ANM tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione dell'ambiente lavorativo improntate al rispetto della dignità e del benessere dei dipendenti. Favorisce, altresì, la costruzione di un ambiente di lavoro che contribuisca al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni, stimolando la creatività, l'ergonomia, l'ecologia e la sicurezza degli ambienti di lavoro.

2. ANM favorisce lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro ispirata al principio di non discriminazione sul luogo di lavoro e alla tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa della Società, il dipendente assicura eguale trattamento e parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui destinatari dell'azione della società o che determinino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, 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 altre condizioni personali.

#### Art. 5

##### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, anche se erogate sotto forma di sconto ovvero effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

2. In ogni caso, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio superiore.

4. Il dipendente che riceva regali o altre utilità nelle suddette circostanze è tenuto ad informare tempestivamente il proprio dirigente, o, nel caso di dirigenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

5. Il medesimo obbligo di segnalazione incombe anche sul dipendente che sia venuto a conoscenza di tali fattispecie di infrazione riguardanti altri dipendenti. In tal caso, si applicano le garanzie di cui all'art. 10.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza da soggetti privati per i quali abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

La presente disposizione si applica anche in caso di trasferimento del dipendente ad altro ufficio alla data di accettazione dell'incarico.

8. Il dipendente, prima di accettare un incarico extra istituzionale, informa il Dirigente della struttura organizzativa competente e la direzione HRPD per le valutazioni di compatibilità secondo le procedure aziendali di riferimento.

In caso di violazione degli obblighi di cui ai comma 1,2,3 del presente articolo, la Società applica le sanzioni previste dal presente codice e dai contratti collettivi, da valutare in relazione alla gravità dell'infrazione.

## Art. 6

### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. ANM favorisce la partecipazione dei dipendenti alla vita politica, culturale e sociale, anche attraverso l'esercizio del diritto costituzionalmente tutelato di associarsi.

2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente della struttura organizzativa competente circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, nel caso in cui l'ambito di interesse della associazione possa interferire con quella dell'ufficio. Nel caso di dirigenti, la comunicazione viene fatta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

3. In particolare la comunicazione di cui al comma 2 assume maggiore valenzane nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni di ANM o i cui ambiti di interessi o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

4. La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente Codice. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra deve essere effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 2, valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

Nei casi d'incompatibilità il dirigente della struttura alla quale appartiene il dipendente, prospetta alla DIGE e al Dirigente HRPD le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio.

Nel caso si tratti di dirigente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza comunica proposte di assegnazione ad altra mansione o ufficio al Direttore Generale o all'Organo di amministrazione per le decisioni di competenza.

6. I destinatari delle comunicazioni di cui al comma 2 hanno l'obbligo di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, e in particolare dal GDPR Regolamento Europeo 679/2016 in materia di privacy e dal D. Lgs. n. 196 del 2003 s.m.i, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali ed eventuali regolamenti aziendali in materia.

7. Il dipendente non deve costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

8. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

9. Ai sensi di quanto previsto dalla determina dell'ANAC N.600 del 2020, la società ha valutato che costituisce un'ipotesi di conflitto di interesse strutturale lo svolgimento di un incarico dirigenziale in

un partito politico o in un'associazione sindacale o lo svolgimento di rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ed il contemporaneo incarico di Direttore/Dirigente di Struttura Organizzativa o di Responsabile di Unità Organizzativa o di Responsabile di Unità Operativa o di Preposto alla sorveglianza e al coordinamento di attività organizzate, che abbia potere di gestione delle risorse umane di competenza.

Tale ipotesi di conflitto d'interesse strutturale sussiste anche per la gestione di contratti di lavori, forniture e servizi per i quali l'azienda preclude tale incarico ai suddetti soggetti.

L'azienda, pertanto, adegua la propria organizzazione per attuare le preclusioni determinate da tali ipotesi di conflitto d'interesse strutturale.

## Art. 7

### 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 al primo ufficio o ad un nuovo ufficio - quindi sia in caso di prima assunzione sia in caso di trasferimento ad una diversa Unità, con apposita dichiarazione, informa, per iscritto, il dirigente dell'ufficio di competenza di

- tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita, o non, con soggetti terzi che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni a decorrere dalla data di assegnazione all'ufficio, precisando:

a) se tali rapporti di collaborazione sono, o sono stati, intrattenuti in prima persona o, per quanto ne sia a conoscenza, da un suo parente o affine, entro il secondo grado, o dal coniuge o convivente.

b) se tali rapporti di collaborazione sono cessati ma sono ancora pendenti aspetti finanziari

c) se tali rapporti sono, o sono stati, intrattenuti con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Informa, inoltre, il Dirigente della struttura del :

- possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto d'interesse con l'attività di competenza,
- dei contatti avviati con soggetti, anche solo potenzialmente destinatari dell'attività di ANM.

La comunicazione suddetta deve essere trasmessa attraverso il sistema di protocollo informatico e deve essere tempestivamente aggiornata in caso di variazioni.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi aziendali con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure persone con le quali abbia rapporti di frequenza abituale, ovvero di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito debito significativi.

---

L'articolo 6 della legge 241/90 prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed gli atti finali con rilevanza esterna devono astenersi in caso di conflitto d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

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 ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore, dirigente o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di astensione non ammette deroghe.

3. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento circa la situazione di potenziale conflitto di interesse in cui si trova motivandola appena ne ha conoscenza. Nel caso in cui, per i su indicati motivi, fosse necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà esser affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero in caso di carenza del dipendente professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso la situazione di potenziale conflitto d'interesse attiene al dirigente della struttura, la comunicazione viene fatta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

## Art. 8

### Incarichi esterni

1. L'ANM favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge e del presente Codice.

Si fa riferimento al vigente Regolamento aziendale per l'autorizzazione degli incarichi, la limitazione temporale, lo svolgimento compatibile, l'approvazione del dirigente competente, l'assenza di conflitto. L'azienda cura la tenuta di un registro degli incarichi autorizzati a propri dipendenti e la gestione delle scadenze temporali previste.

Il dipendente, in caso di variazioni (es. interruzione dell'incarico o prolungamento dello stesso, ampliamento dello stesso) segnala tempestivamente al proprio dirigente l'evento, il quale trasmette la comunicazione alla struttura HRPD per l'eventuale integrazione d'istruttoria e della conseguenziale autorizzazione da parte del Direttore Generale.

2. I dipendenti di ANM non possono in nessun caso:

- a) svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- b) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti svolti all'interno di ANM e/o dall'ufficio di appartenenza, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse e/o di incompatibilità.
- c) violare il segreto d'ufficio diffondendo notizie riservate e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta, rilasciando agli interessati informazioni in merito all'esito di attività istruttoria, ispettive o d'indagine in corso

A tal fine, si conformano al regime autorizzatorio disciplinato da ANM, con riferimento al Regolamento vigente, nonché a quanto previsto nei commi seguenti.

3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), che:

- a) siano proposti da soggetti terzi che siano, o siano stati nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- b) siano proposti da soggetti terzi che ricevano o abbiano ricevuto nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- c) siano proposti da soggetti terzi che siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti curati personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- d) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- e) siano a favore di soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- f) consistano nella partecipazione a consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi di ANM o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette a ANM.

4. Fermi restando gli obblighi di autorizzazione previsti dal regime autorizzatorio aziendale applicabile in materia, il dipendente che effettui interventi in convegni e seminari e docenze in ambito accademico o in istituti di alta cultura non accetta pagamenti che eccedano i comuni onorari, oltre al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore, ed è comunque tenuto alla comunicazione del corrispettivo ricevuto all'ufficio ANM cui richiede l'autorizzazione.

5. I consulenti e collaboratori di cui all'art. 2, comma 2, devono dare tempestiva informazione al dirigente di riferimento per la gestione dell'incarico assunto in ANM, al fine di assolvere all'obbligo di provvedere alla relativa comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di tutti gli incarichi in corso al momento della sottoscrizione della collaborazione che possono essere potenzialmente motivo di conflitto d'interesse, così come di ogni altro incarico eventualmente insorto nello svolgimento della collaborazione sempre che possa essere motivo di potenziale conflitto d'interesse, 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.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti a quello assunto in ANM, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi nella disponibilità dell'ANM per il loro assolvimento.

L'obbligo di comunicazione di cui al precedente capoverso è prevista quale clausola risolutiva espressa che si verifica in caso di violazione del suddetto obbligo di comunicazione, così come al venire in essere di incarichi che presentino gli indici di conflitto di interessi, come tipizzati nel presente articolo.

Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, 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.

6. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Dirigente del Settore di riferimento, il Direttore Generale, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

7. Il dipendente che, all'atto dell'approvazione del suddetto codice, abbia in corso incarichi contrari al presente articolo provvede tempestivamente a risolverli.

8. Ai sensi dell'articolo 18 del D.lgs 33/2013, gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti vanno pubblicati nella relativa sottosezione del sito società trasparente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

## Art. 9

### Obbligo di astensione

1. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado, o riguardanti persone con cui intrattenga frequentazioni abituali.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, soprattutto nei casi di potenziale conflitto di interessi, così come definito all'articolo 7.



il dipendente si astiene da qualsiasi trattamento preferenziale e, in relazione alle pratiche d'ufficio, da manifestare direttamente o indirettamente orientamenti politici o ideologici tali da ingenerare dubbi sull'imparzialità della propria azione

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il dirigente deve comunicare al dipendente, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti e ai comportamenti posti in essere dal dipendente, compreso l'attivazione di procedura disciplinare nei confronti dello stesso.

3. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

4. Il consulente o il fornitore che si trova in condizioni di potenziale conflitto d'interesse è tenuto a comunicarlo immediatamente al referente ANM ed ad astenersi nel continuare nell'attività affidata.

## Art. 10

### Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Modello 231 e nel PTPCT, contribuendo in modo attivo alla loro attuazione.

2. I dirigenti vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti in ANM, prestando la più ampia collaborazione all'Organismo di Vigilanza (ODV) ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), nell'ambito delle rispettive sfere di competenza.

Il dirigente ha l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed a fornire i flussi informativi richiesti dall'ODV e dal RPCT.

3. I dipendenti e i dirigenti hanno comunque il dovere di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nelle forme previste dal Piano triennale, e per quanto di competenza, all'Organismo di Vigilanza ex. D.Lgs. 231/01, nelle forme previste dal Modello 231, eventuali informazioni e situazioni di illecito in ANM di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti. Hanno inoltre l'obbligo di segnalare le eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di segnalare, inoltre, il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

4 Il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dalla Legge 179/2017 "per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Le segnalazioni sono inviate utilizzando la procedura "Whistleblowing" MOG - PR n.01, pubblicata sul portale istituzione di ANM [www.anm.it](http://www.anm.it) e nella sottosezione "Società Trasparente altri contenuti prevenzione della corruzione" e sull'intranet aziendale.

La tutela, che prevede altresì l'adozione dell'anonimizzazione dell'identità del segnalante, viene garantita al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero ai fini dell'insorgenza della responsabilità ex articolo 2043 del codice civile.

Il RPCT e tutti gli altri soggetti che in ANM possano conoscere la segnalazione, con i dati e le informazioni in essa contenuti quale ad esempio il gruppo di lavoro a supporto del RPCT o l'ufficio disciplina o gli amministratori di sistema o personale specialistico esperto nella gestione e nella trattazione informatica dei dati personali o lo stesso ODV, sono tenuti a garantire la massima riservatezza dei dati contenuti nelle segnalazioni.

I dirigenti ed i dipendenti hanno l'obbligo di segnalare le anomalie riscontrate nel processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e della relativa attività di monitoraggio.

5 Il dipendente interessato da un procedimento penale a proprio carico, deve segnalare immediatamente ne viene a conoscenza, l'avvio del procedimento al proprio Dirigente e alla Direzione HRPD. I dirigenti hanno l'obbligo di comunicare immediatamente l'insorgenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013, o l'avvio di un procedimento penale per fattispecie diverse da quelle previste dal D.lgs 39/2013.

#### Art. 11

##### Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 2, comma 2, adempiono agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente. Essi inoltre, ottemperano con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni nei confronti degli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. I dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso.

I dipendenti devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del fatto che esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di ANM con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno ed efficace compete, comunque, a ogni livello operativo.

Conseguentemente, tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

#### Art. 12

##### Comportamento nei rapporti con i terzi

1. ANM nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza e non inizierà o proseguirà alcun rapporto, anche di consulenza, fornitura o di prestazione di

servizi, con chi non intenda allinearsi al principio del rispetto di leggi e regolamenti, anche aziendali, vigenti.

I collaboratori esterni e i terzi, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili ad ANM stessa, dovranno tenere comportamenti corretti nelle attività di interesse di ANM e in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a prescindere dall'entità e dalla rilevanza delle questioni trattate.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono proibiti.

ANM riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di ANM stessa, purché si tratti di attività consentita dalla legge e compatibile con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la stessa ANM.

In ogni caso, i destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di ANM o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di ANM e nel pieno rispetto delle norme e del Modello 231 e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche (personali e familiari) e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dal Codice di comportamento, nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative il dipendente non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio di ANM.

2. I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività della Società se non a mezzo dell'ufficio preposto, secondo i regolamenti aziendali vigenti, addetto alla comunicazione esterna e, pertanto, informano tempestivamente lo stesso ufficio, per il tramite del responsabile della struttura di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

#### Art. 13

##### Comportamento in servizio richiesto al destinatari

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito da disposizioni e regolamenti aziendali, i destinatari del Codice si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la fiducia della collettività nei confronti di ANM. Inoltre, nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2 I destinatari del presente codice devono accedere ai social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social.

3 I destinatari del presente codice devono astenersi da rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum commenti o informazioni e/o foto /video/audio che possono ledere l'immagine della Società, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

La lesione dell'immagine aziendale attraverso il web o i socialnetwork o i blog può integrare il reato di diffamazione, ai sensi dell'art. 595 del cp, in quanto tali mezzi hanno la potenzialità di raggiungere un gran numero di persone o in alcuni casi un numero indeterminato; tale condotta può alterare il rapporto fiduciario tra il lavoratore e la Società, con la conseguente facoltà per quest'ultima di recedere dal rapporto contrattuale.

4. Il dipendente ottempera al corretto utilizzo del badge.

5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o da un suo delegato. I dirigenti o i loro delegati curano la raccolta e la conservazione dei moduli sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione.

6. 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'ANM.

7. Il dipendente utilizza gli autoveicoli a disposizione dei settori aziendali soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

8. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio.

Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro. Il destinatario adotta comportamenti volti ad arginare sprechi e costi ulteriori..

9. Il dipendente prima di gettare nel cestino qualsiasi documento deve assicurarsi che i dati contenuti nello stesso non siano più leggibili ai tutela della riservatezza delle informazioni ivi contenute e degli eventuali dati personali.

#### Art. 14

#### Rapporti con il pubblico e il privato

##### 1. RAPPORTI CON I CLIENTI.

ANM, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, e nel rispetto delle procedure interne, si impegna a favorirne la soddisfazione.

È fatto obbligo, in particolare, di:

- osservare le regole per il personale e le procedure interne, per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire - con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali - servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi erogati in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Il personale deve utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile

I dipendenti della azienda, in particolare gli addetti agli sportelli e agli uffici, a diretto contatto con il pubblico, devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, al fine di tutelare il decoro e l'immagine di ANM.

Il personale di "front office" deve uniformarsi ai comportamenti previsti nei relativi regolamenti dell'ANM. In particolare, la riconoscibilità del personale a contatto diretto con il pubblico deve essere garantita tramite l'esibizione del tesserino di riconoscimento su cui è riportato il numero di matricola che, qualora richiesto dall'utenza, per motivi legati al servizio, deve essere fornito.

Durante l'espletamento del servizio, gli operatori di "front office" sono tenuti a indossare ( i segni di riconoscimento avuti in dotazione dall'azienda ( ad esempio il tesserino, la divisa aziendale, ricevuta in dotazione, che devono essere diligentemente conservatai e indossata i con cura. )

##### 2. RAPPORTI CON I FORNITORI E/O APPALTATORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni, lavori e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare la normativa applicabile al settore e le procedure interne per la individuazione e la qualificazione degli appaltatori/fornitori e la gestione dei rapporti con essi;
- adottare nell'espletamento delle procedure di selezione e di valutazione dei fornitori criteri oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti come previsto nelle relative procedure ANM;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori e/o fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;

- corrispondere compensi esclusivamente commisurati alla prestazione indicata in contratto;
  - non effettuare i pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.
- non anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti.

ANM inoltre è consapevole dell'enorme danno alla società e alla libera concorrenza che può essere legato alla presenza di infiltrazioni mafiose o altre forme di criminalità nel mondo degli affari e, pertanto, si impegna ad attuare la normativa vigente in materia di antimafia e di riciclaggio, e ad escludere ogni forma di rapporto con qualsiasi soggetto, qualora ne apprenda la condanna per attività legate alla criminalità organizzata da parte delle competenti autorità giudiziarie.

ANM condanna l'assunzione e il conseguente utilizzo di lavoratori provenienti da Paesi Esteri con permesso di soggiorno non valido e ne scongiura l'utilizzo da parte di propri appaltatori e sub-appaltatori.

### 3. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le istituzioni pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di ANM e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate.

Ai dipendenti non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità, neanche di modico valore, o scambio di favori a dirigenti, a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengono relazioni commerciali.

Ai dipendenti è preclusa la possibilità di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore, neanche di modico valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto da ANM con la Pubblica Amministrazione o in relazione a qualsiasi rapporto commerciale intrattenuto da ANM con soggetti privati.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, i dipendenti che portano avanti la trattativa per conto di ANM non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere o rilasciare informazioni riservate.

Ai dipendenti è precluso promettere uno scambio di favori, chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica, chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate a esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Nel caso in cui vengano coinvolti consulenti o terzi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con privati, nei confronti di tali soggetti trovano applicazione le stesse previsioni applicabili ai dipendenti.

### 4. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

ANM non eroga contributi che esulano dal proprio oggetto sociale a favore di movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

### 5. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. L'ANM deve comunicare con i mass media con accuratezza e senza discriminazioni. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti aziendali a ciò incaricati. I dipendenti non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione o il consenso delle funzioni competenti.

### 6. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

ANM rinuncia ad adottare forme di concorrenza sleale evitando di ricorrere a tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui competitori o per arrecare loro un danno in caso di competizione diretta o indiretta, sia nell'ambito di partecipazione a gare d'appalto che in altre forme di competizione in mercati comuni con altri soggetti.

Ogni dipendente è tenuto a comportarsi in modo leale secondo gli usi, le consuetudini, oltre che alla normativa vigente, in occasione di partecipazione a gare d'appalto ed in altri momenti in cui ANM si dovesse confrontare in regime di libera concorrenza con altri soggetti.

## 7. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

E' fatto divieto ai destinatari del presente Codice di rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di poter orientare in maniera impropria le decisioni dei giudici.

Ogni dipendente è, pertanto, tenuto ad operare secondo coscienza e a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza ove richiesta.

### Art. 15

#### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice in quanto compatibili, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, rappresentando con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti. Il dirigente promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei dipendenti e opera affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, ai sensi del decreto legislativo n. 39 del 2013, dichiara l'assenza di cause di inconferibilità cioè l'assenza di condanne, anche con sentenza non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e d'incompatibilità.

Inoltre, i dirigenti annualmente devono dichiarare l'insussistenza di cause di incompatibilità. Qualora sopravvenga nel corso dell'anno una causa d'inconferibilità o d'incompatibilità questa deve essere immediatamente comunicata.

Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul portale società trasparente di ANM ex decreto legislativo n. 33/2013 nel rispetto della normativa sulla privacy.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività affidatagli. Il dirigente controlla, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a 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 condizioni personali.

6. Il dirigente assegna i compiti d'ufficio 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

7. In nessun caso il dirigente opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale alle dipendenze di ANM siano improntati al rispetto e alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione all'insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità. Il dirigente

organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti al fine di verificare la qualità delle condizioni di lavoro, la soddisfazione e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.

8. I dirigenti del settore più esposti al rischio di corruzione, così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il dirigente deve darne adeguata e dettagliata motivazione legata a specifici fattori organizzativi.

9. Il dirigente responsabile di settore, con il supporto delle strutture HRPD e l'organizzazione di supporto assegnata, ha l'onere di controllare il corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro. Il dirigente, anche tramite un proprio delegato, ha l'obbligo di curare la raccolta delle comunicazioni di cui agli articoli 6, 7, 8 e 9 ai fini dell'aggiornamento periodico del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Disciplina, prestando la propria collaborazione alla Società per inoltrare, eventualmente, tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

11. Il dirigente, 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 di ANM.

## Art. 16

### Contratti e altri atti negoziali

1. Tutti i dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione aziendale, intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti di ANM, compresa l'esecuzione e il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a) comunicare al proprio dirigente di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 9, ai fini delle valutazioni di sua competenza.

b) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con ANM. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente accordati o rifiutati ad altri.

c) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara e i nominativi dei concorrenti, prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

d) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara e devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati e i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione dei documenti di gara, nella 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. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio dirigente lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Direttore Generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte ANM, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente di riferimento.

4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l'obbligo di osservare le norme previste dal vigente Codice di Comportamento. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto”*, oltre ad applicare le disposizioni previste dall'art. 2 comma 3 del Codice.

5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del loro rapporto di lavoro con ANM, presso imprese che intrattengano rapporti con l'ANM, i dirigenti hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: *“La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di ANM S.p.A., anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della ANM S.p.A., in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto.”*.

#### Art. 17

##### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. ANM promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendone la più ampia pubblicizzazione e provvedendo altresì, alla divulgazione dei principi, valori e norme comportamentali, anche mediante programmi di formazione specifica.

2. I dirigenti e il Direttore Generale vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice, e provvedono altresì a curarne il monitoraggio. In caso di violazione, la Direzione Generale si avvale del supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per quanto riguarda il personale dipendente, e del supporto dell'Ufficio legale per i provvedimenti verso i soggetti di cui all'art. 2 commi 2 e 3, conformandosi agli indirizzi e alle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

2. L'ufficio Disciplina cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, informandone il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per il relativo monitoraggio annuale sulla attuazione e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché per la valutazione di eventuali aggiornamenti del Codice.

3. L'Ufficio Legale cura la raccolta delle azioni esercitate nei confronti dei soggetti di cui all'art. 2 commi 2 e 3, dandone informazione al RPCT per la valutazione di eventuali aggiornamenti del Codice.

#### Art. 18

##### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Ad integrazione del documento “Sistema di gestione disciplinare” previsto dal Modello 231, attualmente vigente, sono valutate le seguenti responsabilità.

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 PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare stesso, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ANM. Le sanzioni



applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi di riferimento e dal Modello 231.

3. In particolare, per dipendenti che violano il presente documento sono comminabili le sanzioni previste nel R.D. 148/1931. Tenuto conto della tassatività che caratterizza il sistema sanzionatorio previsto per il rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri dal R.D. 148/1931, saranno punibili quelle condotte integranti le fattispecie espressamente previste agli art. da 40 a 45 del suddetto testo normativo o comunque ad esse riconducibili che qui di seguito si riportano:

- A. la censura, che ha il carattere di un preliminare richiamo verbale o scritto (per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 40).
- B. la multa, che si sostanzia, per un massimo di 4 ore di paga, in una ritenuta dallo stipendio (per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 41).
- C. la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 42).
- D. la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga (per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 43);
- E. la retrocessione temporanea al grado inferiore per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 44);
- F. il licenziamento/destituzione (per le fattispecie di violazioni riconducibili all'art. 45).

ANM individua, qui di seguito, specifiche tipologie di infrazioni al codice di comportamento alle quali sono associate sanzioni suscettibili di essere irrogate, con le dovute peculiarità e graduazioni, nei confronti di tutti destinatari del presente documento.

**TABELLA DELLE INFRAZIONI/SANZIONI per inosservanza del codice di comportamento.**

Tipologia di infrazioni per i dipendenti	Sanzioni applicabili
Inosservanza del Codice di Comportamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- censura (Richiamo scritto con intimazione a conformarsi) in caso di inosservanza commesse senza l'intenzione di offendere persone o cose;</li> <li>- sospensione dal servizio e dalla retribuzione se le infrazioni sono gravi e reiterate ed hanno comportato danni all'azienda;</li> <li>- la destituzione dal servizio può essere applicata esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità della situazione:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 5 (regali, compensi e altre utilità); qualora concorra 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 tipica dell'ufficio;</li> <li>- art. 6, comma 7 (costrizione ad aderire ad associazioni od organizzazioni con promessa di vantaggi o svantaggi di carriera);</li> <li>- art. 10, punto 4</li> <li>- art. 12</li> <li>- art. 16, comma 2</li> </ul> </li> </ul> <p>e per i casi di recidiva negli illeciti di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'art. 5, comma 7 (accettazione di incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza);</li> <li>- art 6 comma 3 mancata comunicazione di appartenere ad associazione o formazioni sociali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- all'art. 7, comma 2 (decisioni e svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitti meramente potenziali);</li> <li>- art.13 comma 3 diffamazione a mezzo social network</li> </ul> <p>Resta ferma la comminazione della destituzione dal posto di lavoro per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento e dal Modello 231.</p> <p>Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>
<b>Tipologie di infrazioni (consulenti partner commerciali, fornitori, <i>outsourcer</i>, ecc.)</b>	<b>Sanzioni applicabili</b>  - (da prevedere contrattualmente)
Inosservanza del Codice di comportamento	<p>Richiamo scritto con intimazione a conformarsi in caso di prima violazione senza volontà di inosservanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Irrogazione di una penale ex art. 1382 c.c. in caso di recidiva;</li> <li>- Risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. in caso di recidiva aggravata, dopo la irrogazione della penale.</li> </ul> <p>Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità previste dalle norme di legge e di regolamento per i fornitori e consulenti della Società.</p>