

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

DELL'AMIU PUGLIA S.P.A.

Il Consiglio di Amministrazione:

VISTO il D.Lgs. n. 231 del 1°8 giugno 2001 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le *«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione»*;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, recante il *«Riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le *«Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*;

ACQUISITO il parere dell’Organismo di Vigilanza,

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE*;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*) ;

VISTO il Dpr 16 aprile 2013 n. 62, come integrato e modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81

emana il seguente codice:

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione alla corruzione

Art. 9 Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione

Art. 12 Comportamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 13 Comportamento in servizio

Art. 14 Obbligo di comunicazione

Art. 15 Rapporti con il pubblico

Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 17 Contratti e altri atti negoziali

Art. 18 Vigilanza monitoraggio e attività formative

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 20 Disposizioni finali

ART.1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti, incluso il Direttore Generale, il personale con qualifica dirigenziale, dell'AMIU PUGLIA SPA e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati “dipendenti”, sono tenuti ad osservare.

ART.2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente codice si applicano al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze dell'AMIU PUGLIA SPA.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'AMIU PUGLIA SPA, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'AMIU PUGLIA SPA. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'AMIU PUGLIA SPA inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

ART.3

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente, al momento dell'assunzione presso l'AMIU PUGLIA SPA, conforma 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 propria 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'AMIU PUGLIA SPA. 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 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. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'AMIU PUGLIA SPA; non partecipa ad incontri informali con soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività d'ufficio, se a ciò non espressamente autorizzato; in particolare non partecipa a incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'AMIU PUGLIA SPA o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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 amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART.4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

3. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, 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.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'AMIU PUGLIA SPA, il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. Sui Dirigenti la vigilanza compete al Presidente del Cd.A..

ART. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti dell'AMIU PUGLIA SPA non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'AMIU PUGLIA SPA, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Capo Area dell'ufficio del personale la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il Direttore Generale valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7. Tali valutazioni, nei confronti del Direttore Generale, sono effettuate dal Presidente del C.d.A..

ART. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assunzione informa per iscritto il Direttore Generale ed il Capo Area Personale di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del

convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. I dipendenti, compresi i funzionari e dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'AMIU PUGLIA SPA, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività dell'AMIU PUGLIA SPA.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
4. Fermo restando che compete al Capo Area ed al Capo Servizio di appartenenza 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, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette all'AMIU PUGLIA SPA.
5. L'attribuzione degli incarichi ai dipendenti inclusi i dirigenti è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di riferimento a cui opportunamente si rimanda.
6. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
7. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative previste dal contratto di lavoro di riferimento incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.
8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali qualora i contratti di lavoro di riferimento lo consentano.

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 o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di 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 che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al Capo Area dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il Capo Area, ove ritenga sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.
3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Capo AREA dell'ufficio di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

ART. 8

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Direttore Generale ed i Capi Area verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'AMIU PUGLIA SPA. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnalando:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

ART. 9

RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'AMIU PUGLIA SPA, che è anche il soggetto competente a svolgere l'istruttoria circa i fatti segnalati.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, individuati tra il personale dirigente e dipendente, sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.
3. I dipendenti ed i dirigenti che fanno parte del gruppo indicato al comma 2 del presente articolo, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui al successivo art. 17.
4. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.
5. I dati e i documenti oggetto della segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di privacy dell'AMIU PUGLIA SPA .

ART. 10

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
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. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 11

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'AMIU PUGLIA

SPA per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'AMIU PUGLIA SPA.

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente e dagli organi ed uffici a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'AMIU PUGLIA SPA, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla segreteria del Presidente che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.
5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'AMIU PUGLIA SPA.

ART. 12

COMPORTAMENTO NELL'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Ai sensi dell'Art. 11-bis del DPR 81/2023 (Utilizzo delle tecnologie informatiche) i dipendenti hanno il dovere di: – svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. – utilizzare gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. – di non utilizzare le caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze dimostrabili in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. – Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. – I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. – Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile. – Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. – Il dipendente è obbligato ad osservare il divieto di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. –

Ai sensi dell'Art. 11-ter del DPR 81/2023 (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media). – il dipendente utilizza propri account di social media con ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica

amministrazione di appartenenza. – In ogni caso il dipendente è obbligato ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. – Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza il dipendente non deve utilizzare le piattaforme digitali o social media per realizzare comunicazioni e conversazioni pubbliche, afferenti direttamente o indirettamente il proprio servizio – Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. – Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non devono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

Il dipendente nell'utilizzo dei social network ha: – l'obbligo di non pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione. – l'obbligo di astenersi 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'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. – l'obbligo di 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 – l'obbligo del rispetto della disciplina che regola i rapporti con gli organi di informazione e di stampa.

ART. 13

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
4. Il Direttore Generale ed i Capi Area hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita

atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

6. Il dipendente segnala al Capo Area dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
7. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'AMIU PUGLIA SPA per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'AMIU PUGLIA SPA. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'AMIU PUGLIA SPA nei limiti previsti dal Regolamenti aziendali vigenti.
9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
11. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

ART. 14

OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente al datore di lavoro la pendenza a loro carico di qualsiasi procedimento penale non appena ne abbiano notizia. È sanzionata con il licenziamento senza preavviso ogni mancanza che lede irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'Azienda, relativa a doveri anche non espressamente richiamati dal CCNL, di entità tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro quale, a titolo meramente esemplificativo, la commissione di condotte integranti fattispecie di reato in danno dell'azienda e/o degli organi aziendali o comunque commessi nell'esercizio delle funzioni. È inoltre sanzionata con il licenziamento senza preavviso la condanna definitiva per i seguenti reati: delitti non colposi aggravati dalla finalità mafiosa ai sensi dell'art. 416-bis.1 c.p., per i reati commessi con finalità di terrorismo ai sensi dell'art. 270- sexies c.p., per i delitti associativi previsti e puniti dagli artt. 74 D.P.R. 309/1990, 12 e 12-bis D. Lgs. 286/1998, art 86 D. Lgs.

141/2024, per i delitti previsti e puniti dal Titolo I del Libro Secondo del codice penale, dal Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale, dal Capo I del Titolo III del Libro Secondo codice penale, dal Titolo V del Libro Secondo del codice penale, dai Capi I e II del Titolo VI del Libro Secondo del codice penale, dal Titolo VI-bis del Libro Secondo del codice penale, dalle Sezioni I, II e III del Capo III del Titolo XII del Libro Secondo del codice penale, nonché dagli artt. 346-bis, 353, 575, 583-bis, 583-quinquies, 584, 612-bis, 612-ter, 628, 629, 630, 644, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 del codice penale. È altresì sanzionata con il licenziamento senza preavviso la applicazione con provvedimento definitivo di una misura di prevenzione patrimoniale o personale”.

ART. 15

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'AMIU PUGLIA SPA, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'AMIU PUGLIA SPA. 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'AMIU PUGLIA SPA, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. 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.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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 in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'AMIU PUGLIA SPA.

ART. 16

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

CODICE DI COMPORTAMENTO AMIU PUGLIA S.P.A.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'AMIU PUGLIA SPA 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 ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*).
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'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali 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 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari, dandone comunicazione al Presidente del C.d.A.; presta, 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. 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, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'AMIU PUGLIA SPA, nonché dei 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'AMIU PUGLIA SPA.
10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

ART. 17

CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'AMIU PUGLIA SPA, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'AMIU PUGLIA SPA, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'AMIU PUGLIA SPA concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.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'AMIU PUGLIA SPA, ne informa per iscritto il Capo Area.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Presidente del C.d.A.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'AMIU PUGLIA SPA, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello

- di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e funzionale.
7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
- a) agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - b) astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c) mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d) non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
 - e) segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

9.

ART. 18

VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Vigilano sull'applicazione del presente codice il Direttore Generale, i Dirigenti, i Capi Area ed i Capi Servizio responsabili di ciascun ufficio che operano in raccordo con il Responsabile della Trasparenza e prevenzione della Corruzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012.
2. L'Area Personale, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento dell'AMIU PUGLIA SPA, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I Capi Area ed i Capi Servizio responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei

dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i Capi Area ed i Capi Servizio si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico. I Capi Area ed i Capi Servizio provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

4. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Direttore Generale e dall'Area Personale.
5. Nel Piano triennale della formazione dell'Autorità sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti e del presente codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le attività di cui innanzi includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
7. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

ART. 19

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di 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, dia 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.

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 derivatone al decoro o al prestigio dell'AMIU PUGLIA SPA. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ART.20

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'AMIU PUGLIA SPA, nonché tramite Zeta Connect a tutti i dipendenti nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'AMIU PUGLIA SPA.
2. L'AMIU PUGLIA SPA, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.