



# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Approvato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione  
n. 13 del 11.04.2016**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DI AM Service S.r.l.**

predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

### **ART.1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di **AM Service S.r.l.** sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice, approvato con determina dell'Amministratore Unico, è pubblicato sulla intranet aziendale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

### **ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono:
  - a) tutti i dipendenti di **AM Service S.r.l.** assunti sia con contratto a tempo determinato che a tempo indeterminato, l'eventuale personale in posizione di comando, distacco a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, i lavoratori con contratto di somministrazione lavoro, di praticantato nonché i lavoratori che collaborano temporaneamente con la società a seguito di tirocini, stage;
  - b) tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - c) tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di **AM Service S.r.l.** Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, **AM Service S.r.l.** si impegna ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Preliminarmente, saranno valutate e definite le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto di consulenza, differenziate in relazione alla tipologia di attività svolta o di obblighi del soggetto nascenti dal suo rapporto in essere con la società.

### **ART. 3 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel pieno rispetto della legge, perseguendo anche l'interesse senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi dall'agire 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 della società. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse aziendali, ai fini dello svolgimento della propria attività, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Nei rapporti con i terzi, 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.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti, sia potenziali che eventuali, con le pubbliche amministrazioni, assicurando che lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati richiesti in qualsiasi forma, anche telematica, avvenga nel pieno rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Per soggetti privati di cui al comma precedente si intendono:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi per l'aggiudicazione di appalti di opere e/o lavori oppure ad albi per la fornitura di beni o la prestazione di servizi;
  - b) coloro che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - c) coloro che hanno avuto nel biennio precedente provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati.
8. Perché sussista l'esimente di cui al comma 6, occorre che i soggetti privati si trovino in una o più delle condizioni di cui al comma 7 inerenti l'unità organizzativa di appartenenza del dipendente.

#### **ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI SINDACALI**

1. Nel pieno rispetto del diritto di associazione sancito dall'art. 18 della Costituzione, i soggetti destinatari del presente Codice di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) comunicano al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione, in caso di nuova iscrizione, oppure l'appartenenza, in caso di adesione già avvenuta, ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, tempestivamente e comunque entro e non oltre il termine di 10 giorni lavorativi decorrenti, nel primo caso, dall'iscrizione all'associazione oppure, nel secondo caso, dalla pubblicazione del presente codice.
2. La società si riserva di valutare la compatibilità fra la partecipazione del dipendente all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal medesimo.
3. Nel caso di esito negativo, la società inviterà, in via formale, il dipendente ad optare per il recesso immediato dall'associazione o dall'organizzazione. Diversamente, è facoltà della società attivare il relativo procedimento disciplinare oppure quanto previsto dal contratto nazionale di categoria.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano qualora il dipendente aderisca a partiti politici o a sindacati.
5. 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.

## **ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti di **AM Service S.r.l.** di cui all'art. 2, comma 1, lettere a) e b) del presente Codice, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il responsabile dell'unità organizzativa alla quale appartengono di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni loro affidate in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. La violazione degli obblighi di comunicazione di cui ai commi precedenti comporta per i dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) di **AM Service S.r.l.** responsabilità disciplinare, mentre per i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) l'applicazione delle sanzioni previste nei rispettivi contratti.

## **ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Ciascun soggetto di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) e b) deve astenersi:
  - a) dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge od i 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 od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente.
  - b) in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) devono comunicare per iscritto rispettivamente al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della necessità di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma 1, lettere a) e b), indicando espressamente i relativi motivi. Diversamente, i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) sono tenuti ad effettuare i predetti obblighi comunicativi solamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Su tale astensione, decidono rispettivamente i soggetti di cui al comma 2 che, esaminate le circostanze e valutata attentamente la situazione sottoposta alla loro attenzione, rispondono per iscritto, motivando le ragioni che consentono oppure negano l'espletamento dell'attività da parte degli stessi.
4. La documentazione relativa alle decisioni assunte in materia di astensione sono debitamente archiviate e tenute dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per i procedimenti di rispettiva competenza.
5. La violazione dell'obbligo di astensione comporta una responsabilità dirigenziale per il dipendente e l'applicazione delle sanzioni previste dai rispettivi contratti per i collaboratori nonché responsabilità sul piano civilistico e penalistico.

## **ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere a) e b) rispettano le misure necessarie alla repressione e prevenzione della corruzione. In particolare, i medesimi:
  - a) rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione;
  - b) prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo

restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

2. La segnalazione, pervenuta al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente che l'ha effettuata secondo la previsione di cui al comma precedente, lettera b), va inoltrata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale ne dà tempestiva notizia ai soggetti interessati.
3. Al soggetto che effettua la segnalazione si applica la prescrizione di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, qualora la contestazione dell'addebito è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Diversamente, l'identità può essere rivelata se la conoscenza del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### **ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere a) e b), assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e tracciabilità in conformità alle 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.

#### **ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere a) e b) non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nella società per ottenere utilità a loro non spettanti e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

#### **ART. 11 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere a) e b), salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I soggetti di cui al comma 1 utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. I soggetti di cui al comma 1 utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli loro imposti. I mezzi di trasporto in dotazione della società possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti del proprio ufficio.

#### **ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente di **AM Service S.r.l.** che abbia rapporti con il pubblico:
  - a) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente;
  - b) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
  - c) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - d) si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società;

- e) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
  - f) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
2. Il dipendente che nell'ambito della sua attività lavorativa fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

### **ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Le norme del presente articolo si applicano solamente ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. In particolare, il dirigente:
- a) 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;
  - b) osserva le regole generali di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi previste dalla normativa vigente, in particolare dalla normativa di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
  - c) comunica alla società, prima di assumere le sue funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
  - d) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
  - e) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori con i quali viene in contatto;
  - f) cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - g) 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;
  - h) assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni per consentire il coinvolgimento di tutti, nell'ottica dell'inclusione e valorizzazione delle peculiarità di ognuno;
  - i) cura la partecipazione dei propri dipendenti e collaboratori ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale al fine di loro consentire di acquisire le competenze necessarie per lo svolgimento della propria attività lavorativa;
  - j) 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;
  - k) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
  - l) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, ed in particolare:
    - attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione;
    - provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale secondo le

- disposizioni di cui all'art. 331 c.p.p.;
- provvede alla segnalazione alla Corte dei Conti per le materie di rispettiva competenza;
  - nel caso in cui riceva una 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 dall'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- m) evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

#### **ART. 14 – CONTRATTI ED ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente di AM Service s.r.l. 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 o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non conclude, per conto della società, 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'articolo 1342 c.c.. Nel caso in cui la società 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 ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
3. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo si trova il dirigente, tempestivamente o comunque entro il termine di 10 giorni il dirigente, dalla conclusione dell'atto, informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
4. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere a) e b) che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la società stessa, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO ED ATTIVITA' FORMATIVE**

1. **Sono tenuti a vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice i responsabili di funzione di** ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190 a cui la società si è uniformata.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice nella società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito istituzionale di **AM Service S.r.l.** e della comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione istituita ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. Al personale di **AM Service S.r.l.** sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **ART. 16 – VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 (qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio), 5, comma 1, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 1, lettera c).
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. La violazione dei doveri rileva inoltre ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, di obblighi, di leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-*quater*, comma 1. del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

## **ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. **AM Service S.r.l.** dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici dell'Ente nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi.
2. **AM Service S.r.l.**, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, indipendentemente dalla tipologia di contratto, copia del presente Codice di Comportamento.