



*Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio*

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Azienda Comunale Manerbio srl - Socio Unico

Sede legale: P.zza C. Battisti, 2 - Sede Amministrativa: P.zza C. Battisti, 11
25025 Manerbio (BS) Tel. 030/9380210 Fax. 030/9387302 C.F./P.IVA 02746890983



*Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio*

1. Principi Generali

Il Codice Etico è la Carta Costituzionale di una società, la carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale, finalizzandone il comportamento e le azioni. E' il primo mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'impresa.

2. Ambito di applicazione – Destinatari

AcM Srl – Azienda Comunale Manerbio adotta un codice etico nel rispetto dei principi etici generali, quali l'obbligo di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza, correttezza ed efficienza, che garantiscono il corretto espletamento della prestazione lavorativa da parte dei destinatari.

Il presente Codice Etico è diretto a:

- Amministratori
- Lavoratori dipendenti
- Collaboratori a qualunque titolo
- Consulenti
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che anche in via estemporanea, possa agire in nome e per conto della società

Il Codice Etico viene messo a disposizione di tutti i lavoratori al momento dell'assunzione mediante informativa che li invita a prenderne visione sul sito istituzionale della società. Il dipendente si impegna ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni in esso previste.

3. Norme di comportamento dei dipendenti/collaboratori e Amministratori

Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza ed obiettività

ACM SRL è una società di diritto privato costituita da ente locale allo scopo di erogare servizi di pubblica utilità e per questo amministratori e dipendenti nello svolgimento delle loro funzioni sono sottoposti ai più rigorosi principi e sanzioni previsti dal codice penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché del rispetto delle norme in materia di prevenzione del rischio corruzione.

Il **lavoratori dipendenti** e i collaboratori di ACM Srl hanno l'obbligo di:

- Tenere un comportamento responsabile, corretto e trasparente nei confronti della società, improntando la condotta ai principi di professionalità e di diligenza professionale al massimo livello richiedibile per ogni mansione;
- agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitti di interessi;
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, e devono evitare situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società o del Socio;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento dei servizi deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- assicurare, nel rapporto con gli utenti, la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie a danno degli utenti o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o



Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio

- politiche, appartenenza a minoranze, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- non chiedere né sollecitare, per sé o per gli altri regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per lo svolgimento del proprio lavoro o per compiere atti a favore di soggetti che possano trarre benefici.
 - Non procurarsi vantaggi personali derivanti dalla posizione, dal ruolo o dalla funzione rivestita nell'organigramma della società;

I **soggetti apicali** ai sensi del d.lgs. 231/2001, devono inoltre:

- comunicare al CdA eventuali interessi che possono porli in conflitto di interessi con lo svolgimento della loro funzione e devono assumere un comportamento esemplare e imparziale con i sub-ordinati facendo in modo che le risorse siano usate per finalità aziendali e mai in nessun caso per esigenze personali
- assegnare le mansioni sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e per quanto possibile secondo criteri di rotazione;
- adottare un comportamento diligente che sia d'esempio per tutti i propri collaboratori e lavoratori, vigilando sulla stretta osservanza delle disposizioni previste nel presente Codice Etico;
- selezionare accuratamente collaboratori, lavoratori dipendenti, fornitori, tenendo anche conto del grado di affidamento che questi sembrano poter dare circa il rispetto delle norme del Codice Etico e scegliendo di interrompere i rapporti contrattuali in caso di rischio di violazione del medesimo.

I **componenti del Consiglio di Amministrazione** devono svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico a loro conferito.

4. Impegni e doveri di ACM Srl – Azienda Comunale Manerbio

Sarà cura di ACM Srl – Azienda Comunale Manerbio:

- Garantire la diffusione e l'aggiornamento costante del presente Codice Etico;
- Svolgere regolari verifiche in ordine alle segnalazioni di eventuali presunte violazioni, mantenendone tracciabilità interna;
- Garantire che nessuno subisca discriminazioni e/o ritorsioni per avere riferito notizie di possibili violazioni del Codice.

A tal proposito la società ha adottato, come previsto dal PNA 2022, una piattaforma per la tutela del dipendente che segnala illeciti - “*whistleblowing*”. Tramite questo strumento il dipendente, oppure terze parti (fornitore, cliente, collaboratore...) possono segnalare in modo riservato e protetto, eventuali illeciti riscontrati durante la loro attività.

5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

- Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge, il dipendente informa per iscritto la società di tutti i rapporti diretti ed indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività di ufficio a lui affidate.



Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio

- Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

6. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti ed affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Nel rispetto del diritto costituzionale di associazione, il dipendente deve comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, nel caso in cui gli ambiti di interessi ed azioni dell'associazione possano interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine.

8. Rapporti con i fornitori/clienti/collaboratori interni ed esterni

ACM Srl, imposta i rapporti con i fornitori ed i clienti sulla base di criteri oggettivi volti ad appurare il grado di affidabilità, in particolare valutando qualità, competitività, professionalità e rispetto delle dinamiche di mercato. Nei rapporti di fornitura di beni e servizi, nelle politiche di acquisto e nei rapporti di appalto, pur propendendo la società per la creazione di rapporti stabili, è fatto obbligo di:

- Garantire che a nessun potenziale fornitore in possesso dei necessari requisiti venga preclusa la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e/o servizi;
- Rispettare sempre le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Gestire i relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e correttezza, evitando situazione di conflitto di interessi.

Rapporti fra colleghi: i rapporti fra colleghi anche di differenti livelli gerarchici e nel rispetto delle funzioni attribuite, devono essere sempre improntati ai principi di massima educazione, civile convivenza, lealtà e correttezza, svolgendosi nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone. Qualsiasi segnalazione di comportamenti contrari a tali valori o discriminatori, sarà da ACM srl sempre e comunque verificata e, all'occorrenza valutata in proporzione alla gravità del fatto applicando anche eventuali sanzioni, così come previsto dal CCNL di appartenenza.

Incarichi professionali: nel conferire incarichi professionali a consulenti e/o collaboratori terzi corre l'obbligo di:

- Ispirarsi a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere
- Accertare che non vi siano situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse;
- Impegnare la parte contrattuale al rispetto dei principi etici contenuti nel Codice;



Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio

- Accertare che tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte vengano adeguatamente documentate e siano proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Rapporti con l'utenza: Nel rapporto con gli utenti il dipendente deve operare con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche o messaggi di posta elettronica deve operare nella maniera più completa e accurata possibile fornendo, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che gli siano richieste. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o scadenze, l'ordine cronologico, rispetta gli appuntamenti e risponde senza ritardo ai reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornisce all'utenza le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire atti, informazioni, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostacolano l'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.

9. Comportamento nella gestione dei flussi monetari e contabili

Tutti i processi di gestione dei flussi contabili e monetari devono essere gestiti con trasparenza, veridicità, chiarezza e precisione. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere ai controlli e le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e sempre verificabili, rispettando pienamente le procedure in materia di contabilità, nonché i principi economici relativi ad una gestione oculata e prudente. Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano le operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

ACM SRL non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza. I pagamenti debitamente autorizzati devono essere fatti nelle corrette scadenze e direttamente ai destinatari previsti, evitando discriminazioni nei pagamenti a favore di alcuni creditori rispetto ad altri.

Come previsto dalla normativa, i pagamenti vengono eseguiti previa verifica della regolarità contributiva tramite consultazione del DURC e per pagamenti superiori a 5.000€ tramite il servizio di verifica inadempienti gestito dall'Agenzia delle Entrate che consente di accertare prima di effettuare il pagamento se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento (L. 27/12/2017 n.205).

10. Politiche del personale

ACM srl garantisce l'integrità psico-fisica dei propri lavoratori nel rispetto della loro personalità morale. A tal fine dovrà:

- Provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti con imparzialità, senza che abbiano influenza le origini, il sesso, l'età, la religione, la razza, senza alcuna discriminazione;
- Contribuire a creare un ambiente di lavoro adeguato alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque;



*Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio*

- Favorire l'assunzione di comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e piena collaborazione
- Garantire la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva
- Impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito i criteri determinanti per eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

Ogni dipendente e/o collaboratore a sua volta dovrà:

- Porre in essere una condotta rispettosa dei diritti e delle personalità dei colleghi;
- Utilizzare i beni aziendali con la massima attenzione ed in relazione alle finalità lavorative per cui vengono messi a disposizione;
- Evitare il perseguimento di qualunque vantaggio personale attraverso lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività lavorative proprie;
- Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT e segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

11. Tutela della salute e della Sicurezza

ACM SRL nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del personale.

Il singolo dipendente è orientato al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di sicurezza.

I destinatari nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

12. Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsto in capo alle società di diritto privato in controllo pubblico secondo le disposizioni e le normative vigenti, prestando la massima collaborazione al RPCT nel reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi deve essere in tutti i casi garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

13. Organo di Vigilanza preposto al monitoraggio

ACM SRL si impegna a far rispettare le norme attraverso il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza in quanto, visto l'esiguo numero dei dipendenti nella società è assente un Organismo di Vigilanza. Il Responsabile si occupa in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del codice da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del codice allo scopo di garantirne un costante aggiornamento.



*Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio*

14. Violazione del Codice Etico

La Violazione del Codice Etico e di Comportamento costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o di collaborazione, pertanto, in caso di accertate violazioni si applicano le sanzioni previste dal CCNL applicato per competenze alle 2 attività: servizi e farmacia. Le violazioni sono visibili sul sito istituzionale della società nella sezione Società Trasparente – Personale – Contrattazione Collettiva

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione come allegato al Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2024/2026.