|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**  **Ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. A) del D. Lgs. N. 231 dell’8 giugno 2001**  **Integrato ai sensi del par. 3.1.1. del Piano Nazionale Anticorruzione con la L. 190/2012 e Decreti Collegati**  **Parte Speciale**  **Allegato 2.3**  **REGOLE DI COMPORTAMENTO**  **PER I DIPENDENTI**  **Parte integrante della Politica e Impegno Etico di ASP** | |  | |
|  |

**Premessa**

Ai fini di una corretta attuazione del Codice etico, **ASP** fornisce a tutti i soggetti destinatari del presente Codice le seguenti norme di comportamento, affinché, i principi etici a cui si ispira l’intera attività societaria siano concretamente rispettati e attuati. Questa sezione è dedicata alla condotta che i dipendenti devono tenere con gli utenti, con la Pubblica Amministrazione, con i mezzi di comunicazione e una serie di doveri che i dipendenti sono tenuti a rispettare nell’ambito dell’espletamento del proprio servizio.

**Parte 1.**

**A) Condotta nei luoghi di lavoro e all’esterno**

Il personale di **ASP** deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni e alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i dipendenti e i collaboratori.

**B) Condotta nei confronti degli utenti**

Nei rapporti con gli utenti i dipendenti di **ASP** devono:

* *avere come obiettivo la piena soddisfazione dell’utente destinatario della prestazione;*
* *creare un solido rapporto con l’utente ispirato ai principi di correttezza, eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, cortesia, efficacia, efficienza, chiarezza e compressibilità;*
* *intrattenere rapporti che presentino requisiti di affidabilità personale e commerciale;*
* *evitare di intrattenere relazioni d’affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia documentalmente sospettato il coinvolgimento di attività illecite;*
* *Seguire scrupolosamente le procedure interne previste;*
* *Fornire agli utenti informazioni chiare, accurate, complete, veritiere circa i servizi offerti;*
* *Non diffondere informazioni che in qualche modo possano risultare ingannevoli.*

In ogni caso, i rapporti con gli utenti devono essere improntati sull’assoluto rispetto della normativa vigente.

**C) Rapporti con le pubbliche amministrazioni e con gli incaricati di pubblico servizio**

L’**ASP**, società in house del Comune di Ciampino, gestisce per conto del Comune una serie di servizi pubblici e non (*Asilo Nido, Farmacie, Parcheggi, etc.*).

L’**ASP** svolge un servizio di pubblica utilità, intrattiene rapporti di collaborazione e di comunicazione con il Comune ed altri rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni e con gli incaricati di pubblico servizio, di diversa natura e legati all’attività svolta.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono agire verso le istituzioni con integrità e correttezza. Tutti i rapporti con Enti pubblici devono essere intrattenuti dalle figure aziendali formalmente delegate. Pertanto, i soggetti che intrattengo rapporti sia con il Comune, la P.A. e con gli incaricati di pubblico servizio per conto della società devono:

* *incontrare rappresentati della P.A. o gli incaricati di pubblico servizio, in due o più soggetti delegati. Qualora ciò non fosse possibile è eccezionalmente previsto che il soggetto delegato ad* *interloquire con la P.A. o con gli incaricati di pubblico servizio sia tenuto alla stesura di un report obbligatorio sull’incontro avuto, da consegnare al suo diretto superiore;*
* *in caso di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche, il dipendente deve darne immediato avviso al suo diretto responsabile, il quale è chiamato ad intervenire in luogo di ispezione per apportare il massimo supporto e la massima collaborazione ai rappresentati dell’Autorità intervenuta;*
* *in caso di richieste da parte del personale del Comune, di altro personale della P.A. o dagli incaricati di pubblico servizio tendenti a subordinare decisioni e atti a favore della Società, il dipendente di* ***ASP*** *deve darne tempestiva comunicazione al suo responsabile e al RPCT;*
* *nel caso in cui un superiore e/o un dirigente facciano richiesta o obblighino il soggetto delegato ad interloquire con la P.A. o con gli incaricati di pubblico servizio a fare promesse di utilità, con lo scopo di influenzare l’attività della P.A. o quella degli incaricati di pubblico servizio nell’espletamento dei suoi doveri, il dipendente è obbligato ad astenersi e a dare tempestiva comunicazione della richiesta al RPCT.*

Inoltre nei rapporti con il Comune, la P.A. e con gli incaricati di pubblico servizio è assolutamente vietato:

* *promettere o effettuare erogazioni di denaro o altre utilità, direttamente o indirettamente, per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;*
* *promettere o concedere omaggio o regalie, non di modico valore (pari a 150 euro);*
* *Tenere una condotta ingannevole che possa indurre il Comune, la P.A. o gli incaricati di pubblico servizio in errore di valutazione tecnico-economica;*
* *destinare sovvenzioni, finanziamenti, e contributi di pubblica utilità a finalità diverse rispetto a quelle per i quali sono stati ottenuti;*
* *fornire eventuali informazioni richieste in modo non veritiero, completo, accurato e verificabile;*
* *nel caso in cui i rapporti con il Comune, la P.A. o con gli incaricati di pubblico servizio vengano intrattenuti con consulenti delegati della società, questi sono chiamati a conformarsi con i principi e le direttive aziendali.*

**D) Doveri dei dipendenti di ASP**

Fermo restando quanto previsto dalla legge, dalle procedure aziendali, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente di **ASP** nell’espletamento del proprio servizio:

* *impronta i propri comportamenti sull’osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e sulle logiche operative impostate sull’integrazione e collaborazione interfunzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici;*
* *informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta, intercorrenti con le controparti con le quali sta avviando o ha avviato rapporti d’affari per conto di* **ASP*,*** *ai fini di una corretta valutazione e dell’ottenimento delle opportune direttive a riguardo;*
* *esprime sospetti ed effettua segnalazioni in buona fede, o sulla base di ragionevoli convizioni, circa atti di corruzione tentati, effettivi o presunti o di violazione della politica di prevenzione alla corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;*
* *rifiuta di prendere parte a qualsivoglia attività in relazione alla quale abbia ragionevolmente valutato che vi fosse un rischio di corruzione superiore al livello basso che non sia stato limitato dall’organizzazione;*
* *tratta con assoluta riservatezza tutti i dati, le notizie e le informazioni di cui è a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo, salvaguardando i principi di correttezza e trasparenza già richiamati, nell’assoluto rispetto della normativa sulla privacy;*
* *dimostra, nei rapporti con qualsiasi interlocutore con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti di integrità morale, evitando comportamenti che possano mirare tale qualità;*
* *protegge e custodisce i beni aziendali che gli sono stati affidati e contribuisce alla tutela del patrimonio aziendale in generale.*

**ASP** si aspetta e si auspica che ogni dipendente nell’ambito delle proprie mansioni e competenze:

* *accresca con ogni mezzo la propria professionalità;*
* *contribuisca alla crescita professionale propria e dei propri collaboratori;*
* *prenda decisioni e si assuma rischi secondo logiche di sana e prudente gestione;*
* *consideri il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto di un lavoro di gruppo.*

Tutto il personale, attraverso i canali dedicati, è tenuto, inoltre, a dare tempestiva comunicazione nel caso in cui:

* *sia a conoscenza della violazione di norme di legge o regolamenti;*
* *sia a conoscenza di omissioni, commesse o tentate che siano penalmente rilevanti, poste in essere in violazione del codice etico, delle presenti regole di comportamento, di disposizioni aziendali, suscettibili di arrecare pregiudizio nei confronti della società.*

Nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei confronti del dipendente che ha segnalato quanto sopra ed a tutti saranno garantite tutte le tutele previste dalla normativa vigente.

**E) Rapporti con la stampa e le comunicazioni esterne**

I rapporti con i mezzi di comunicazione devono essere trasparenti e coerenti con la politica di **ASP** ai fini di garantire la massima tutela della reputazione della società.

I rapporti con gli organi di informazione vengono unicamente intrattenuti dalla funzione deputata dalle norme interne. I dipendenti che dovessero presenziare a incontri, riunioni, manifestazioni pubbliche, sono tenuti a farlo solo ed esclusivamente a titolo personale, valendo tale principio anche per quanto riguarda l’utilizzo dei Social Network.

Tutti gli interventi di comunicazione devono preventivamente essere autorizzati.

**F) Astensione e comunicazione**

Ogni dipendente di **ASP** che nell’ambito dello svolgimento delle proprie funzioni dovesse trovarsi in una situazione di incertezza, determinata dall’influenza di un suo interesse personale sull’attiva svolta, è chiamato ad astenersi e a darne comunicazione al proprio responsabile affinché insieme si possa trovare la strada più giusta da percorrere nell’interesse della società.

**G) Sanzioni**

In caso di violazione delle presenti regole di comportamento soggiacciono le medesime sanzioni applicabili in caso di violazioni del Codice Etico.