

**CODICE DI COMPORTAMENTO
ACM SERVICES SRL**

Approvato dall'Organo Amministrativo in data 05/05/2025

SOMMARIO

PREMESSA

Art. 1 Oggetto e finalità	pag. 3
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 4
Art. 3 Principi generali	pag. 4
Art. 4 Regali, compensi e altre utilità	pag. 5
Art. 5 Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni.....	pag. 6
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse.....	pag. 7
Art. 7 Obblighi di astensione	pag. 7
Art. 8 Prevenzione della corruzione.....	pag. 8
Art. 9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (Whistleblower).....	pag. 9
Art.10 Trasparenza e tracciabilità	pag. 9
Art.11 Comportamento nei rapporti privati	pag.10
Art. 12 Comportamento in servizio	pag.11
Art.13 Rapporti con il pubblico	pag.12
Art.14 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media	pag.13
Art.15 Utilizzo delle tecnologie informatiche	pag.14
Art.16 Disposizioni particolari per i responsabili	pag.15
Art.17 Contratti negoziali	pag.16
Art.18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag.17
Art.19 Disposizione finale.....	pag.17

PREMESSA

Il presente Codice di comportamento della ACM Services srl si ispira a quello sviluppato dall'Ente controllante. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Le disposizioni del Codice possono inoltre essere specificate in apposite istruzioni, circolari e direttive adottate dalla Società che i dipendenti sono tenuti ad osservare puntualmente.

Art. 1 (Oggetto e finalità)

1. Il presente Codice definisce i comportamenti che i dipendenti e le categorie di personale di cui all'articolo 2, sono tenuti ad osservare, nello svolgimento delle proprie funzioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

2. La Società contrasta ogni discriminazione, promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti, sostenendo il rispetto di principi, regole, anche morali e comportamenti coerenti con i predetti valori fondamentali.

3. La violazione dei doveri indicati nel "Codice", è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Analoghe responsabilità derivano dalla violazione degli obblighi e dei doveri previsti dal Piano di prevenzione della Corruzione della Società adottato ai sensi dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in concreto con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio della Società e dell'Ente. In ogni caso, si dovrà tenere conto dei criteri generali di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Negli articoli successivi del presente Codice sono specificate le sanzioni applicabili in caso di violazione degli obblighi e dei doveri previsti nello stesso Codice.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinari dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Resta altresì ferma la specifica disciplina di settore, per i dipendenti ai quali si applicano contratti di diritto privato.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti della società ACM Services srl, inclusi i dirigenti, con qualsiasi tipologia di contratto, a coloro che svolgano *stage* o tirocini presso la Società, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso la Società in posizione di comando o distacco ovvero ai dipendenti della Società in analoga posizione presso altre Società. Salvo diversa disposizione, i predetti soggetti sono indicati nel presente Codice con il termine “dipendente”.

2. La Società, ove non diversamente indicato, estende gli obblighi di condotta previsti dal Codice a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi inclusi i componenti di Organismi interni che svolgano compiti di particolare rilievo ai fini del presente Codice.

3. Al dipendente che per la Società sottoscrive i predetti atti o contratti, in caso di inottemperanza a quanto previsto nel comma 2 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

Art. 3
(Principi generali)

1. Il dipendente, nel raggiungimento degli obiettivi fissati, assicura, anche attraverso il proprio stile operativo, un comportamento rispettoso dei principi di buon andamento e imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione nonché dei doveri contenuti nel Codice. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico 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 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 della Società e dell'Ente controllante.

4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse della Società e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse della Società ai fini dello svolgimento delle attività

lavorative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i clienti e gli utenti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su 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.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni.

7. Il dipendente rispetta le disposizioni riguardanti la sicurezza sul posto di lavoro, come previste dal d.lgs. 81/08 e si adegua a quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi.

8. La Società sollecita i dipendenti a valorizzare le “buone prassi”, emerse nel corso dell’attività lavorativa quotidiana, e ad agevolarne la progressiva estensione all’interno del proprio ambito lavorativo. La Società promuove, inoltre, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il risparmio energetico unitamente al riciclo dei materiali suscettibili di essere rinnovati. A tal proposito, la Società osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di tutela ambientale, di produzione e smaltimento dei rifiuti nonché in materia di inquinamento.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi, o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta regali o altre utilità, per sé o per altri, 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 né accetta, per sé o per altri, compensi, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, 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 altro dipendente, né offre ad altro dipendente, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Il dipendente non accetta, salvo autorizzazione concessa dall’Organo Amministrativo della Società, incarichi di collaborazione da soggetti privati – esterni al perimetro delle Società partecipate dall’Ente - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società e dell'Ente, l'organo amministrativo o il Direttore, se nominato, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti in servizio.

6. Al dipendente che accetta o offre regali o altre utilità superiori al modico valore in violazione di quanto disposto nei precedenti commi da 1 a 5 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Al dipendente che chiede o accetta compensi a titolo di corrispettivo per atti del proprio ufficio, in violazione della disposizione di cui al comma 2 del presente articolo, si applica la sanzione del licenziamento.

Art. 5 **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, entro 10 giorni, alla Società la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente consegna la predetta comunicazione, all'Organo amministrativo o, se nominato, al Direttore. La comunicazione deve essere effettuata nel momento in cui si manifesta in concreto la possibilità di interferenza e, comunque, prima dello svolgimento di qualsiasi attività d'ufficio che riguardi gli ambiti di interesse di cui al seguente comma 3.

3. Ai fini di cui al presente articolo il dipendente, con le modalità e nei termini indicati al precedente comma 2, deve in particolare comunicare l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che perseguono, anche solo in parte, finalità contrapposte a quelle previste dagli articoli 1 e 4 dello Statuto dell'ACI.

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

5. Al dipendente che non comunica la partecipazione ad associazioni e organizzazioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

6. Al dipendente che viola la disposizione di cui al comma 4 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di 10 giorni.

Art. 6

(Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti il dipendente, comunica/informa l'Organo Amministrativo o il Direttore, se nominato, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o 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. Il dipendente, osservando le modalità di cui al successivo articolo 7, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, 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. Al dipendente che non comunica interessi finanziari e conflitti d'interesse secondo le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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. Nel caso di sussistenza di motivi di astensione, il dipendente, dichiara tempestivamente tale situazione all'Organo Amministrativo o al Direttore, se nominato, specificando le relative motivazioni.

4. Al dipendente che viola le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso.

5. Al dipendente che non si astiene in caso di interessi finanziari e i conflitti d'interesse di cui al comma 1 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio da un minimo di 3 giorni sino ad un massimo di tre mesi.

Art. 8 (Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ivi inclusi i regolamenti, disciplinari e linee guida inseriti o richiamati tra le misure di prevenzione di cui al predetto Piano; il dipendente presta, inoltre, la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, ai sensi dell'articolo 361 del codice penale, ove ne ricorrono i presupposti, ciascun dipendente, venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito nella Società, ne dà segnalazione all'Organo Amministrativo o al Direttore, se nominato.

3. Il dipendente che, intende avvalersi delle tutele introdotte da quanto disciplinato da ANAC con specifiche disposizioni deve effettuare la segnalazione nel rispetto delle disposizioni dettate dal Regolamento Whistleblowing - Tutela del segnalante, e gestione delle segnalazioni di condotte illecite e irregolarità pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.milano.aci.it sezione Disposizioni Generali - Regolamenti nonché nella sezione Prevenzione della corruzione - Altri contenuti - Whistleblowing.

3. Le segnalazioni di cui al comma precedente devono essere complete e circostanziate. Non potranno, comunque, essere prese in considerazione generiche lamentele di carattere personale.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione che riceve la segnalazione di cui al precedente comma 2, effettua con tempestività i necessari accertamenti.

5. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione che riceve la segnalazione di cui al comma 3, nel caso in cui ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, inoltra la segnalazione, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ai soggetti competenti quali: l'Autorità Giudiziaria e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza.

6. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto

delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione ed alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

Art.9

(Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - Whistleblower)

1. Al dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Società, segnali condotte illecite finalizzate a conseguire un vantaggio privato di cui è venuto a conoscenza sono riconosciute le tutele specifiche previste. La Società adotta ogni utile iniziativa per garantire che il dipendente non ne abbia conseguenze negative, anche indirettamente.

2. Il dipendente che intende avvalersi delle tutele previste normativamente deve segnalare l'illecito attraverso la piattaforma dedicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Segnalazioni illeciti".

3. I destinatari delle segnalazioni sono responsabili della concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti normativamente previsti a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Società e dell'Automobile Club Milano.

4. Qualora la segnalazione di illecito o di irregolarità attenga a fattispecie generiche o, comunque, non riconducibili alle tutele, la Società assicura in ogni caso l'anonimato del segnalante. La diffusione dell'identità del segnalante costituisce in ogni caso violazione del presente Codice.

5. Al dipendente che diffonde l'identità del segnalante, nei casi di cui al presente articolo, si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni. Nel caso in cui la predetta infrazione sia commessa da dipendente con qualifica dirigenziale si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi.

Art. 10

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente presta la propria collaborazione al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi previsti, secondo le disposizioni normative vigenti, dal Programma triennale per la trasparenza.

2. Il dipendente, in particolare, si adopera con il massimo impegno per il puntuale rispetto delle modalità e della tempistica individuata nel Programma triennale per la trasparenza.

3. La "tracciabilità" dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatizzato, che consenta in ogni momento la replicabilità delle fasi interne nelle quali si sono articolati gli stessi processi decisionali.

4. Al dipendente che viola quanto previsto nei commi 1, 2 si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

Art. 11

(Comportamento nei rapporti privati)

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 nella Società per ottenere utilità che non gli spettino. Il dipendente non promette scambi di favori, non fa leva su altri usando la propria posizione gerarchica, non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, non chiede o offre raccomandazioni e presentazioni. Altresì il dipendente non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti, che possano interessare il soggetto con cui è in contatto o soggetti terzi, non avvantaggia o svantaggia i competitori, non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività della Società senza prima averla informata.

2. Il dipendente non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società e dell'Ente, tenuto conto in modo particolare dei valori istituzionali e sociali che l'Ente persegue (quali la tutela e la promozione della mobilità, della sicurezza e dell'educazione stradale, la tutela dell'ambiente e dello sviluppo sostenibile, la promozione dell'associazionismo, del turismo e dello sport). La predetta condotta deve essere garantita, in particolare, nei rapporti con tutti gli altri soggetti titolari di interessi professionali convergenti o affini alle finalità istituzionali dell'Ente controllante.

3. Il dipendente in particolare:

a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

b) non adotta comportamenti che possano recare vantaggio o svantaggio ad alcuno dei partecipanti a procedure di affidamento ovvero a procedure di assegnazione di contributi o benefici in generale;

c) il dipendente, anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo, non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi della Società o dell'Ente o nuocere alla loro immagine.

4. Al dipendente che non ottempera a quanto disposto nei precedenti commi del presente articolo, si applica la sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Art. 12

(Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle circolari interne.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione pubblica e si astiene da ogni uso a fini privati. Salvo casi d'urgenza, le linee telefoniche dell'ufficio non possono essere utilizzate per esigenze personali. Il dipendente utilizza esclusivamente per fini lavorativi l'accesso ad Internet. L'uso degli strumenti informatici deve avvenire secondo quanto disposto, sulla base delle Linee guida predisposte dal Garante per la protezione dei dati personali.

4. Il dipendente utilizza la posta elettronica esclusivamente per fini di lavoro e per contattare le Organizzazioni sindacali rappresentative di appartenenza. Al dipendente non è consentito utilizzare la posta elettronica per ragioni personali né per utilizzi impropri quali l'invio di messaggi diffamatori, osceni, di profanazione, lettere minatorie o di offesa razziale, messaggi commerciali o di propaganda, le cosiddette "catene di S. Antonio", nonché l'utilizzo della posta elettronica con modalità di forum.

5. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della Società se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e si astiene dal trasportare terzi, se non per motivi di ufficio.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o per altre cause autorizzate dal contratto, dalla legge o dai regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione alla Società, al Direttore se nominato, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti ed alle circolari emanate in materia.

7. Il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi di materiali (quali la carta di cui si raccomanda l'utilizzazione solo per stampe quando strettamente necessario), al loro riciclo ed al contenimento dei consumi di energia, e pone in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (quali l'accensione del personal computer solo all'occorrenza, l'uso delle stampanti, climatizzatori e luci, provvedendo sempre a spegnerli quando non sono necessari, e soprattutto al termine dell'orario di servizio).

8. L'Organo Amministrativo o il Direttore, se nominato, sono tenuti a verificare che i dipendenti rispettino i comportamenti di cui ai commi precedenti ed in particolare, devono vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte degli stessi dipendenti segnalando le pratiche scorrette eventualmente riscontrate.

9. Al dipendente che viola quanto disposto nei commi del presente articolo si applica la sanzione disciplinare dal rimprovero verbale alla multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione.

Art. 13 **(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente presta la propria attività lavorativa con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando preferibilmente il mezzo di comunicazione della posta elettronica. 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 della struttura di appartenenza, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio, e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni alle quali sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde con la massima tempestività ai loro reclami.

2. 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.

3. Il dipendente cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dalla Società e dall'Ente controllante nell'erogazione dei servizi resi agli utenti. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità dei servizi e delle attività svolte.

4. 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 informazioni, atti e 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 che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione e alla contrattazione collettiva per il personale non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Art. 14

(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media il dipendente adotta comportamenti idonei al ruolo di dipendente di Società pubblica, fermo restando l'esercizio del diritto di critica e le manifestazioni di libertà di espressione costituzionalmente garantite, ponendo particolare attenzione e rispetto alle previsioni normative dettate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali), dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - RGPD), nonché dal D.P.R. n. 81/2023.

2. Nella gestione dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.
3. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o dell'Ente ACM e dei suoi dipendenti, o della pubblica amministrazione in generale.
4. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente ai servizi non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. 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.
5. Il dipendente non può aprire blog, pagine o altri canali a nome della Società o che trattino argomenti e notizie apprese in ambito lavorativo e riferite all'attività istituzionale.
6. Attraverso i propri account social, il dipendente non può divulgare informazioni riservate apprese in virtù dell'attività lavorativa svolta.
7. Il dipendente non sottrae tempo alla propria attività lavorativa mediante accesso a social media per motivi estranei ai propri compiti anche se effettuato con account personale e con dispositivi assegnati dall'Ente per esigenze di servizio.
8. Il dipendente non utilizza il logo "ACM" o "ACI" per creare pagine, profili, gruppi o canali che siano riconducibili alla Società o all'Ente, non risponde a interventi di altri utenti citando come fonte la Società e, quando tratta temi inerenti alla mission della Società e dell'ACM, specifica sempre che le opinioni che esprime hanno carattere personale.
9. Il dipendente non pubblica contenuti che compromettano la reputazione ed è tenuto ad astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive anche nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni.
10. Il dipendente può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social dell'ACM (quali informazioni su iniziative, progetti, campagne di comunicazione, video o immagini). In ogni caso, lo stesso dipendente è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso dei principi previsti nei commi precedenti.
11. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione e alla contrattazione collettiva per il personale dirigente e non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Art. 15
(Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica e da ogni altra disposizione sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
2. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in dotazione per l'espletamento dei propri compiti, ed è tenuto all'utilizzo di tali strumenti in modo appropriato e conforme ai fini istituzionali.
3. Il dipendente, nel caso in cui rilevi la perdita di dati informatici o la compromissione dell'accesso o la divulgazione indebita è obbligato a darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo o al Direttore se nominato.
4. Il dipendente, che venga a conoscenza di problematiche o malfunzionamenti riguardanti la propria attività o le funzioni della Società, evita di darne pubblicità e provvede tempestivamente a darne segnalazione all'interno.
5. Il dipendente, nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna, favorisce l'utilizzo degli strumenti telematici.
6. Al dipendente è consentito utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
7. Al dipendente - ai fini dell'erogazione delle prestazioni di lavoro, con particolare riferimento alla modalità agile - è consentito l'utilizzo di dispositivi elettronici personali assicurando il rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo.
8. Per esigenze di sicurezza, è vietato utilizzare gli account istituzionali per la registrazione su siti esterni e per motivi personali, salvo la sola registrazione sui portali di altre amministrazioni se richiesta da esigenze di servizio.
9. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, pertanto pone particolare attenzione affinché i messaggi di posta elettronica che invia, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, non siano oltraggiosi, discriminatori o possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società.
10. Ciascun messaggio inviato deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
11. I Responsabili della Società, in ragione del ruolo, degli incarichi e delle funzioni assegnate, devono vigilare in merito all'applicazione delle disposizioni sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei dispositivi elettronici personali.
12. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione e alla contrattazione collettiva per il personale non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio.

Art. 16
(Disposizioni particolari per i Responsabili)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari di incarico di Responsabilità.
2. I responsabili svolgono con diligenza le funzioni agli stessi assegnate, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. I responsabili, nei limiti delle loro possibilità, evitano il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti in servizio presso le strutture che coordinano.
4. I responsabili vigilano sull'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi e degli altri titoli di assenza dal lavoro nonché sul corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge utilizzati per la rilevazione automatica delle presenze).
5. I responsabili assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Gli stessi responsabili curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. I responsabili favoriscono l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.
7. I responsabili, ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, prestando ove richiesta la propria collaborazione e, qualora ne ricorrano i presupposti, provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante.
8. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile in caso di violazione delle disposizioni contenute nei commi del presente articolo, si terrà conto delle previsioni in materia disciplinare di cui alla vigente legislazione ed alla contrattazione collettiva per il personale non dirigente, con particolare riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, derivatone al decoro o al prestigio della Società e dell'Ente.

Art. 17
(Contratti ed altri 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 non ricorre a mediazione di terzi, né

corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. 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 del codice civile. 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 della Società, ne informa per iscritto l'Organo Amministrativo o il Direttore, se nominato.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, l'Organo Amministrativo o il Direttore, se nominato.

5. Al dipendente che non rispetta quanto previsto nel comma 1 del presente articolo si applica la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 ad un massimo di 10 giorni.

6. Al dipendente che viola quanto disposto nel comma 2 del presente articolo, si applica la sanzione del licenziamento con preavviso.

7. Al dipendente che non rispetta quanto disposto nei commi 3 e 4 del presente articolo si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

Art. 18

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Sull'applicazione del presente Codice della Società, vigilano l'Organo Amministrativo, il RPCT e il Direttore, se nominato.

2. Le attività svolte dall'Organo Amministrativo o dal Direttore, se nominato, ai sensi del presente articolo, si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dalla Società ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice della

Società, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del predetto monitoraggio.

Art. 19
(Disposizione finale)

1. L'Organo Amministrativo o il Direttore, se nominato, danno la più ampia diffusione al Codice della Società, pubblicandolo sul sito internet dell'Ente proprietario www.milano.aci.it nella sezione "società trasparente", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché a chiunque abbia rapporti con la società stessa. La Società 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.