



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

SEZIONE A

Art 1 – Premesse ed ambito di applicazione

1.1

Il presente Codice trae spunto da quanto previsto:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001*);
- dalle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n.177 del 19 Febbraio 2020 (*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*);
- dagli *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*, approvati dall'ANAC con atto del Consiglio in data 2 Febbraio 2022.

1.2

Il Codice integra le misure comunque previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge 190 / 2012, nonché della Trasparenza Amministrativa ex D.Lgs 33 / 2013 e dell'accesso agli atti ex D.Lgs 97 / 2016 (piano cui si rinvia per il dettaglio).

1.3

Il Codice definisce doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli appaltatori di ASM, nonché tutti gli altri soggetti comunque denominati che sviluppino rapporti formali con la Società, sono tenuti ad osservare.

1.4

Il Codice è fornito, in forma cartacea o digitale (anche a mezzo del link cui accedere), all'amministratore in sede di assunzione della carica, al dipendente in sede di assunzione, al collaboratore / consulente all'atto di assunzione dell'incarico, all'appaltatore in corrispondenza dell'affidamento diretto o della partecipazione alla gara.

1.5

L'atto di nomina dell'amministratore, la lettera di assunzione del dipendente, l'atto di affidamento del collaboratore, consulente, appaltatore contengono apposite previsioni di provvedimenti disciplinari, sanzioni, risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art 2 – Principi di comportamento

Atteso che ASM è una società in house, ad intera partecipazione del Comune di Castelleone, ex art 16 D.Lgs 175 / 2026 ed art 17 D.Lgs 201 / 2022, i principi di riferimento di seguito elencati hanno valore primario ed assoluto, ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di ASM giustifica comportamenti in contrasto con gli stessi.

2.1

Rispetto delle leggi

Operare coerentemente con tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali nonché i contenuti del Codice etico, applicandoli con rettitudine ed equità).

Data la natura di ASM, la Società rispetta le norme pubblicistiche in materia di acquisti, di selezione del personale e dei consulenti / collaboratori, di prevenzione della corruzione, della trasparenza, dell'accesso agli atti.



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

ASM opera nel rispetto della normativa in materia di prevenzione dei reati di cui la stessa persona giuridica possa essere ritenuta responsabile e di tutela dei dati personali.

2.1bis

Divieto di commissione di qualsiasi atto o comportamento di ritorsione nei confronti della persona segnalante (whistleblower) di fatti corruttivi o altri fenomeni di mala gestione

Rinviando al PTPCT per il dettaglio, il divieto riguarda il whistleblower e gli altri soggetti cui il d.lgs. n. 24/2023 riconosce la protezione, ritorsione definita dal decreto come *qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto* (art. 2, co. 1, lett. m) d.lgs. n. 24/2023).

2.2

Efficienza e qualità del servizio ai clienti / utenti

Offrire, da parte della Società, un servizio adeguato rispetto alle esigenze di soddisfazione del cliente/utente, secondo gli standard tecnici e di qualità più avanzati disponibili, come anche da provvedimenti delle autorità di regolazione, e nell'osservanza dei contratti stipulati.

2.3

Coerenza nei rapporti tra Società e Socio pubblico (Comune affidante)

Operare, da parte dei Soci pubblici e della Società, nel rispetto delle prerogative spettanti a ciascuno e dei contratti di servizio vigenti.

2.4

Lotta alla corruzione, ai fenomeni di malagestione, ai conflitti di interesse

Mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare tutte quelle circostanze che possono determinare un conflitto di interessi o favorire condotte corruttive o di malagestione, idonee a realizzare le fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs 231 / 2001 o dalla Legge 190 / 2012.

Con onestà e correttezza, compiere tutte le attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale, da parte di organi sociali, dipendenti, collaboratori, consulenti, appaltatori, evitando di sfruttare a beneficio personale opportunità generatesi in occasione dello svolgimento dei rispettivi compiti.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttare né menzionare la posizione o il ruolo che si ricopre in ASM per ottenere utilità non spettanti.

Non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine di ASM.

Prestare la necessaria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa ed all'organismo di vigilanza, segnalando a questi ultimi eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, anche attraverso lo strumento del whistleblowing.

Contribuire all'approfondimento e, ove dovuta, alla fornitura di informazioni in caso di richieste di accesso ad atti di ASM.

Da parte dei soggetti di cui all'art 1 c 3, informare la Società per iscritto di tutti i rapporti, diretti o indiretti (in prima persona, o di suoi parenti o affini entro il secondo grado, o del coniuge o del convivente), di collaborazione con soggetti privati, con particolare riferimento agli appaltatori di ASM, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, i quali soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ruolo in relazione a ASM.



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

Da parte del dipendente, astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni per ASM in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, dove il conflitto di interesse può riguardare questioni di qualsiasi natura (economici, patrimoniali, finanziari, ma anche ad esempio il voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici) e rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni sussista 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 gerente o Amministratore.

2.5

Trasparenza nelle pubblicazioni e riservatezza delle informazioni

Contribuire al reperimento ed alla pubblicazione delle informazioni richieste dalla legge nelle apposite sezioni del sito internet della Società, secondo i formati, dettagli, ritmi di aggiornamento previsti.

Fermo ciò, trattare ogni diversa informazione ottenuta in relazione alla prestazione lavorativa come riservata, laddove non soggetta a pubblicazione e divulgazione nel rispetto della normativa in materia di dati personali.

Operare ai fini di individuare, nei casi più complessi, adeguati temperamenti tra obblighi di trasparenza ed obblighi di riservatezza

2.6

Sicurezza, benessere psico – fisico, crescita della persona

Adottare e mantenere adeguati sistemi di gestione volti ad identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio per la salute e la sicurezza psico – fisica di tutto il personale e dei collaboratori;

non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza; favorire lo sviluppo professionale e relazionale delle persone;

evitare 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; prevenire ed isolare i fenomeni di discriminazione e di molestia sul luogo di lavoro di cui alla sezione B del Codice promuovere la formazione del personale di ASM, in materie tecniche ed amministrative, nonché in materia di trasparenza, integrità, prevenzione dei fenomeni di malagestione.

2.7

Responsabilità verso la collettività

Condurre le attività operative e gli investimenti nel rispetto delle esigenze delle comunità locali e dei singoli cittadini ed imprese, contribuendo così al benessere economico ed alla crescita delle stesse comunità.

2.8

Rispetto dell'ambiente

Operare nel rispetto delle normative vigenti a tutela del patrimonio naturale.

Promuovere e programmare lo sviluppo delle attività garantendo l'equilibrato consumo delle risorse naturali, favorendo il riuso delle risorse scartate).



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

2.9

Tutela delle risorse aziendali

Garantire l'equilibrio economico – finanziario della Società; conservare e proteggere il patrimonio fisico ed assicurare la protezione del patrimonio intellettuale ed immateriale della Società, promuovendo l'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni da parte dei soggetti competenti; evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di ASM.

2.10

Tracciabilità dei processi

Garantire, nello svolgimento della propria attività, un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di recuperarne le diverse fasi di sviluppo.

2.11

Concorrenza leale

Nei rapporti della Società esposte alla concorrenza, astenersi da comportamenti collusivi e / o di abuso di mercato e / o di scorrettezza nello sviluppo di relazioni commerciali.

2.12

Disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni

Assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

2.13

Comportamento nello svolgimento di attività per ASM

Da parte dei soggetti di cui all'art 1 c 3, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Da parte dei soggetti di cui all'art 1 c 3, utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio, nonché i servizi telematici e telefonici, nel rispetto dei vincoli posti da ASM.

Da parte dei dipendenti di ASM, utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Da parte dei dipendenti di ASM, utilizzare i mezzi di trasporto di ASM soltanto per lo svolgimento di compiti di servizio.

2.14

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni da parte dei dipendenti di ASM

Da parte del dipendente, comunicare tempestivamente alla Società la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (con l'esclusione di partiti politici e sindacati), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Società.

Da parte del dipendente, non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

2.15

Regali ed altre utilità da / a dipendenti di ASM

Da parte del dipendente di ASM, non chiedere né accettare, per se' o per altri – inclusi subordinati e sovraordinati, regali o altre utilità (salvo quelli di valore inferiore ad euro 100 effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia), ed in ogni caso indipendentemente dal valore non accettare regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Mettere immediatamente a disposizione di ASM, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente comma, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Da parte del dipendente, non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art 3 Utilizzo delle tecnologie informatiche

3.1

ASM ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità di svolgimento definite dalle Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

3.2

ASM favorisce di dispositivi elettronici personali o personalizzabili al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo e della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

3.3

ASM adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati, tenendo conto delle migliori pratiche e degli standard nazionali, europei e internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché' (a fronte di adeguata informazione fornita da ASM ad ogni soggetto di cui all'art 1 c 3 per quanto di interesse) sull'uso sicuro dei dispositivi, anche disciplinando l'uso di webcam e microfoni, previa informazione alle organizzazioni sindacali ove dovuta.

3.4

L'utilizzo di account istituzionali di ASM è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società.

3.5

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali, da parte dei dipendenti di ASM, è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente di ASM è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Società. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale di ASM al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti da ASM per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

3.6



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno di ASM, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per di ASM.

Art 4 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

4.1

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il soggetto di all'art 1 c 3 utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente ad ASM.

In ogni caso detto soggetto è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di ASM, del Comune Socio e della pubblica amministrazione in generale, del Socio – operatore privato.

4.2

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente i servizi svolti da ASM 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.

4.3

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i soggetti di cui all'art 1 c 3 non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto con ASM (in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241,) documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art 5 Rapporti con il pubblico

5.1

Il dipendente di ASM (o altro soggetto di cui all'art 1 c 3) in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione da ASM, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

5.2

Il dipendente o soggetto di cui sopra 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, l'interessato deve essere indirizzato al soggetto competente di ASM.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

5.3

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da ASM, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

5.4

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente (o altro soggetto di cui all'art 1 c 3) si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del ASM o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società, del Comune socio e della pubblica amministrazione in generale.

5.4

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in ASM fornendo servizi diretti al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dal ASM anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

5.5

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di ASM.

5.6

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, 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 di ASM.

Art 6 Disposizioni particolari per gli Amministratori

6.1

Le norme del presente articolo si applicano all'Amministratore di ASM; compatibilmente con i poteri statutari e delegati, le norme si possono applicare anche agli eventuali Dirigenti.

6.2

L'Amministratore 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.

6.3

L'Amministratore, prima di assumere le sue funzioni, comunica ad ASM le proprie partecipazioni societarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che possano generare detto conflitto di interessi. L'Amministratore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

6.4

L'Amministratore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. L'Amministratore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6.5



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

L'Amministratore cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura.

6.6

L'Amministratore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6.7

L'Amministratore 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. L'Amministratore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6.8

L'Amministratore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

6.9

L'Amministratore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente.

Art 7 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice dà luogo, a seconda dei casi, a responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile, disciplinare (quest'ultima accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni).

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, al decoro o al prestigio di ASM.

I vigenti contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta fermo il provvedimento di licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art 8 Diffusione del Codice

ASM 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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, ed agli appaltatori.

SEZIONE B

La presente Sezione B del Codice si rivolge ai soggetti di cui all'art 1 c 3 della Sezione B.

Art 9 Prevenzione delle molestie sul lavoro e loro contrasto

9.1



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

ASM riconosce il diritto di tutte e tutti ad un mondo del lavoro libero dalla violenza e dalle molestie, ivi compresi la violenza e le molestie di genere.

Le molestie sessuali ed il mobbing sono contrarie al principio della parità di trattamento fra le persone di diverso genere e costituiscono forme di discriminazione fondate sul sesso.

9.2

Nella Convenzione OIL (Organizzazione Internazionale del Lavoro) n 190 / 2019 sull'eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro, ratificata dall'Italia con la Legge 15 Gennaio 2021 n 4, l'espressione "violenza e molestie" nel mondo del lavoro indica un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, e include la violenza e le molestie di genere.

La stessa Convenzione OIL n 190 / 2019 definisce "violenza e molestie di genere" la violenza e le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali.

La Direttiva n 2006 / 54 del Parlamento Europeo e del Consiglio, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra i generi in materia di occupazione e impiego, definisce le molestie quale "situazione nella quale si verifica un comportamento indesiderato connesso al sesso di una persona avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di tale persona e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo".

9.3

In relazione ai due precedenti commi, ASM:

- evidenzia l'importanza della prevenzione delle molestie per creare un contesto di lavoro basato sul rispetto dei diritti umani fondamentali.
- garantisce il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sereno, sicuro e favorevole alle relazioni interpersonali basate sul rispetto, sull'eguaglianza e sulla correttezza reciproca.
- si prefigge l'obiettivo di prevenire e combattere qualsiasi fenomeno relativo al mobbing, alle molestie sessuali e, più in generale, ad ogni forma di violazione della dignità della persona.
- garantisce il diritto di tutte e tutti ad un mondo del lavoro libero dalla violenza e dalle molestie, ivi comprese la violenza e le molestie di genere.
- combatte la violenza e le molestie nel mondo del lavoro, le quali:
 - * possono costituire un abuso o una violazione dei diritti umani,
 - * colpiscono sproporzionatamente donne e ragazze,
 - * hanno ripercussioni sulla salute psicologica, fisica e sessuale, sulla dignità e sull'ambiente familiare e sociale della persona,
 - * rappresentano una minaccia alle pari opportunità e che sono inaccettabili ed incompatibili con il lavoro dignitoso,
 - * influiscono anche sulla qualità dei servizi pubblici e privati e possono impedire che le persone, in particolare le donne, entrino, rimangano e progrediscano nel mercato del lavoro
 - * sono incompatibili con lo sviluppo sostenibile e hanno un impatto negativo sull'organizzazione del lavoro, sui rapporti nei luoghi di lavoro, sulla partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori, sulla reputazione di ASM e sulla sua produttività;
- favorisce l'importanza di una cultura del lavoro basata sul rispetto reciproco e sulla dignità dell'essere umano ai fini della prevenzione della violenza e delle molestie.



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

- favorisce un approccio inclusivo, integrato e in una prospettiva di genere, che intervenga sulle cause all'origine e sui fattori di rischio, ivi compresi stereotipi di genere, forme di discriminazione multiple e interconnesse e squilibri nei rapporti di potere dovuti al genere, approccio si rivela essenziale per porre fine alla violenza e alle molestie nel mondo del lavoro.

Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel Codice eventualmente declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine in tutti gli altri generi.

Art 10 Definizione di mobbing

Si definisce mobbing ogni comportamento aggressivo, ostile e denigratorio, nei confronti di una persona, fisicamente o psicologicamente persecutorio, caratterizzato da ripetizione, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.

Si configurano come mobbing anche i comportamenti discriminatori di genere e quelli fondati sull'appartenenza etnica, sulla religione e sulle opinioni politiche.

Sono esempi di mobbing i seguenti comportamenti:

comportamenti lesivi dell'immagine della persona quali offese, intimidazioni, minacce, calunnie, insulti, insinuazioni su aspetti psicologici o fisici della persona, o legati alla salute e alla qualità professionale, diffusione di notizie riservate o ogni altra azione di discredito della persona;

comportamenti lesivi della professionalità, quali rimozioni da incarichi o trasferimenti immotivati e a scopo persecutorio, minacce di licenziamento ingiustificate, dimissioni forzate, sottostima e critica sistematica, continua e immotivata, esclusione dalla comunicazione istituzionale, attribuzione di mansioni improprie rispetto alle capacità professionali o fisiche, discriminazioni salariali, pregiudizio delle prospettive di progressione di carriera e in generale azioni che creano demotivazione e sfiducia in sé stesse/stessi;

tentativi di emarginazione e isolamento, quali limitazione della facoltà di espressione, eccessi di controllo, frequenti e immotivati cambiamenti di mansioni con intento persecutorio;

È da considerarsi molestia ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti di natura molesta o ne sia testimone.

Rappresenta circostanza aggravante l'esistenza di una posizione di svantaggio, asimmetria o subordinazione gerarchica tra la persona vittima di molestie e la persona presuntamente autrice.

Art 11 Definizione di molestia sessuale

Si definisce molestia sessuale ogni comportamento indesiderato, inclusi anche atteggiamenti di tipo fisico, verbale e non verbale, a connotazione sessuale, aventi lo scopo o l'effetto di intimidire, degradare, umiliare, offendere o violare la dignità delle persone negli ambienti di lavoro e di studio.

È altresì considerata molestia sessuale qualsiasi tipo di discriminazione basata su sesso, identità di genere e orientamento sessuale.

Rappresenta circostanza aggravante della molestia sessuale l'esistenza di una posizione di svantaggio, asimmetria o subordinazione gerarchica tra la persona vittima di molestie e la persona presuntamente autrice.

Gli atti e i comportamenti indesiderati che assumono le caratteristiche di molestie sessuali possono consistere a titolo puramente esemplificativo in:

battute o gesti volgari;



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

indesiderate, offensive, implicite od esplicite richieste di prestazioni sessuali, eventualmente accompagnate da minacce la cui accettazione o rifiuto produca qualsiasi tipo di esito, ivi comprese ritorsioni;

apprezzamenti offensivi ed inopportuni a sfondo sessuale, nonché fraseggio volgare o ambiguo sul corpo o sull'orientamento sessuale;

contatti fisici indesiderati e fastidiosi;

attenzioni o proposte insistenti e indesiderate;

ricatto sessuale;

molestie ambientali, che influiscano sul contesto di lavoro e studio, rendendolo intimidatorio, umiliante, ostile anche in mancanza di espliciti ricatti o richieste;

affissione e diffusione, anche in forma elettronica, di materiale pornografico negli ambienti di lavoro e di studio;

adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;

promesse, esplicite o implicite, di agevolazioni e privilegi o avanzamenti di carriera, lavorativa o di studio in cambio di prestazioni sessuali;

atti di libidine o violenza sessuale.

Art 12 Doveri generali di collaborazione

Tutti i soggetti di cui all'art 1 c 3:

- contribuiscono, ciascuno per le proprie competenze, prerogative e responsabilità e con riferimento al proprio grado di coinvolgimento nella vita quotidiana di ASM, ad assicurare nella stessa ASM un ambiente di lavoro e di studio improntato al rispetto della dignità altrui;

- incoraggiano la creazione e il mantenimento di un clima basato sul rispetto e comportamenti anch'essi basati sul dialogo costruttivo e ispirati da una comunicazione positiva, intervenendo, all'occorrenza, per richiamare i valori del Codice.

Art 13 Doveri specifici dell'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico di ASM:

- ha il dovere di promuovere la prevenzione delle molestie negli ambienti di lavoro, fissando regole che incoraggino un clima di rispetto e comportamenti improntati al dialogo e alla comunicazione positiva;

- deve vigilare sulla diffusione e sul rispetto del presente Codice;

- deve sostenere e aiutare la persona vittima di molestie fornendo ascolto e indicazioni sulle possibili misure da adottare;

- in particolare, in caso di segnalazioni che abbiano ad oggetto molestie sessuali, deve informare la persona offesa che l'Amministratore Unico (come da art 14) prenderà in carico la gestione di tali casi.

- promuove iniziative interne a ASM (o esterne) volte alla sensibilizzazione e alla formazione sui fenomeni delle discriminazioni, mobbing, molestie di genere e molestie sessuali.

Art 14 Gestione dei casi di cui all'art 13

Al fine di assicurare l'efficace applicazione del Codice viene incaricato l'Amministratore Unico.

Nel caso in cui l'Amministratore Unico sia direttamente coinvolto in un caso tra quelli di cui sopra, della tematica viene informato il Comune di Castelleone (Socio Unico), che individuerà un proprio rappresentante ai fini della presa in carico della specifica questione.



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

All'Amministratore Unico (Rappresentante del Comune nei casi di cui sopra) sono assicurati i mezzi necessari all'assolvimento dei propri compiti come da presente Codice; a titolo esemplificativo, potranno essere attivati incarichi e coinvolgimenti di consulenti esterni esperti nelle materie in questione (es psicologi del lavoro, esperti di gestione del clima e benessere aziendale, RSPP).

I soggetti di cui sopra forniscono consulenza e assistenza a chiunque, tra i soggetti ex art 1 c 3 del Codice, sia stato oggetto di discriminazioni o molestie e interviene per contribuire alla soluzione del caso.

L'Amministratore Unico nella sua qualità di datore di lavoro svolge, altresì, una funzione preventiva nei confronti del disagio nell'ambiente lavorativo, rilevando problemi e criticità, monitorando eventuali situazioni di rischio di cui sia venuto a conoscenza anche indirettamente ed attuando idonee azioni di contrasto e soluzioni organizzative.

L'Amministratore Unico presenta ogni anno, nel caso in cui si siano manifestate situazioni di criticità, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente all'Amministratore Unico, rispettando in ogni caso l'anonimato delle persone coinvolte.

Art 15 Procedure a tutela della persona molestata

Fatta salva la tutela giurisdizionale in sede civile e penale, chiunque è stato oggetto di discriminazione, di mobbing o molestia sessuale può rivolgersi all'Amministratore Unico (Rappresentante del Comune nei casi di cui sopra) che fornisce la consulenza e l'aiuto necessari per individuare la procedura più idonea alla risoluzione della situazione.

A. PROCEDURA INFORMALE

L'Amministratore Unico (Rappresentante del Comune nei casi di cui sopra) nell'ambito della sua attività:

- > concorda con la persona molestata l'iter più idoneo all'interruzione definitiva del comportamento molestante;
- > potrà invitare a colloquio il presunto autore o la presunta autrice dei comportamenti molesti;
- > acquisisce informazioni necessarie, anche a mezzo di raccolta di testimonianze da parte di persone informate ed accede agli atti amministrativi rilevanti;
- > su richiesta della persona vittima di molestie promuovere incontri congiunti tra la persona vittima di molestie e il presunto autore o la presunta autrice;
- > adotta gli interventi ritenuti idonei per salvaguardare il benessere psicofisico delle persone interessate.

L'Amministratore Unico (Rappresentante del Comune nei casi di cui sopra) non può adottare alcuna iniziativa senza il consenso espresso della persona vittima di molestie.

La segnalazione può essere ritirata dalla/dal denunciante in ogni momento della procedura informale.

Il termine della definizione della procedura informale è di 120 giorni dalla sottoscrizione del consenso.

B. PROCEDURA FORMALE INTERNA

Qualora l'interessato ritenga che la procedura informale proposta non sia idonea al caso segnalato, ovvero nel caso in cui l'adozione delle misure esperite dall'Amministratore Unico (Rappresentante del Comune nei casi di cui sopra) non abbia dato risultati soddisfacenti ponendo fine al comportamento molesto, la persona molestata potrà ricorrere alla procedura formale interna.



A.S.M. CASTELLEONE S.R.L. (ASM)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO (SEZIONE A) E DI PREVENZIONE DELLE MOLESTIE (SEZIONE B)

La stessa prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto indirizzata all'Amministratore Unico (Rappresentante del Comune nei casi di cui sopra) da parte della persona molestata.

Come da precedente lettera A), ci si può avvalere di consulenze esterne.

Le indagini sono coperte da assoluta riservatezza, anche e soprattutto nel caso sia necessario acquisire testimonianze, con conservazione di un resoconto completo di tutte le riunioni e degli elementi raccolti.

L'Amministratore Unico (Rappresentante del Comune nei casi di cui sopra) redige, a conclusione della trattazione del caso, una relazione dettagliata.

Qualora dalla relazione conclusiva emergano elementi tali da configurare ipotesi di comportamenti sanzionabili sotto l'aspetto disciplinare, l'Amministratore Unico (Rappresentante del Comune nei casi di cui sopra) investe i soggetti competenti o adotta per i procedimenti e le sanzioni disciplinari, o altre iniziative, secondo le normative vigenti.

Nel corso di tale procedimento, la vittima della condotta accertata come lesiva della dignità può richiedere di essere assistita da una persona di sua fiducia.

L'Amministratore Unico (Rappresentante del Comune nei casi di cui sopra) è tenuto a procedere con tempestività e a concludere la procedura nel termine di 45 giorni. Tale termine può essere prorogato previa motivata comunicazione.

Chiunque presenti denunce infondate allo scopo di denigrare qualcuno o di ottenere vantaggi personali ne risponde secondo la normativa vigente; ove la denuncia abbia provocato pregiudizio nei confronti della persona denunciata, ASM - nell'ambito delle proprie competenze - su richiesta del denunciato può assumere iniziative per la riabilitazione della persona accusata.

Art 16 Assicurazione di riservatezza e protezione da eventuali ritorsioni

La persona che ha subito molestie sessuali o mobbing o altro tipo di discriminazione ha diritto di richiedere l'omissione del proprio nome in ogni documento soggetto, per qualsivoglia motivo, a pubblicazione.

È assicurata l'assoluta tutela dei dati personali dei soggetti coinvolti, relativi alle circostanze, ai dettagli, ai contenuti, alle dichiarazioni, e a tutto quanto sia emerso nelle singole fasi della procedura descritta.

È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti lesivi della dignità della persona. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.

Ogni forma di ritorsione, diretta o indiretta, sarà valutabile anche sotto il profilo disciplinare ai sensi della normativa vigente.

Art 17 Formazione e informazione

ASM si impegna:

- alla più ampia diffusione del presente Codice tra i soggetti ex art 1 c 3 attraverso adeguate attività di comunicazione, formazione e sensibilizzazione sui temi etici e di opportuna condotta,
- a rendere noti il nome, il luogo e gli orari di reperibilità, nonché il numero di telefono e indirizzo di posta elettronica del Consigliere di fiducia;
- ad attuare specifici interventi formativi per la prevenzione e sensibilizzazione sugli argomenti del presente Codice.

È dovere di ogni soggetto ex art 1 c 3 prendere visione del presente Codice e osservarne le norme ivi contenute, attivandosi per promuovere i principi cui sono ispirate.