



# Codice Etico

dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.



# CODICE ETICO

Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n° 60 del 30/06/2021.

Versione n.7



# Codice Etico

dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

## Sommario

Introduzione .....	4
PARTE 1 <sup>^</sup> - DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
Art. 1. Premessa .....	5
Art. 2. Ambito di applicazione .....	5
Art. 3. Definizioni .....	6
Art. 4. Obblighi dell'incaricato o del contraente .....	6
Art. 5. Principi generali.....	7
Art. 6. Astensione.....	7
Art. 7. Prevenzione della corruzione.....	8
Art. 8. Trasparenza e tracciabilità.....	9
Art. 9. Pari opportunità .....	9
PARTE 2 <sup>^</sup> - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	9
Art. 10. Disposizioni generali .....	9
Art. 11. Gestione della presenza in servizio.....	9
Art. 12. Gestione delle attività e dei compiti .....	10
Art. 13. Gestione delle risorse .....	10
Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali .....	10
Art. 15. Regali compensi ed altre utilità .....	11
Art. 16. Incarichi e collaborazioni.....	12
Art. 17. Rapporti con il pubblico .....	12
Art. 18. Accesso a dati ed informazioni .....	12
Art. 18 bis. Scritture e registrazioni contabili.....	13
Art. 19. Personale di diretta collaborazione con l'Amministratore Unico .....	14
PARTE 3 <sup>^</sup> - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.....	14
Art. 20. Comportamento nei rapporti privati .....	14
Art. 21. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	14
Art. 22. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse .....	14
PARTE 4 <sup>^</sup> - COMPORTAMENTI DEI DIRIGENTI .....	15
Art. 23. Disposizioni particolari per i dirigenti e per i responsabili.....	15
Art. 24. Comportamento dei dirigenti nei confronti della Società .....	15
Art. 25. Comportamento dei dirigenti/quadri nei confronti della struttura di assegnazione .....	16



# Codice Etico

dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

PARTE 5^ - ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ .....	16
Art. 26. Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	17
Art. 27. Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del Codice.....	17
PARTE 6^ - RAPPORTI CON I PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.....	18
Art. 28. Clausola di integrità negli affidamenti.....	18
PARTE 7^ - NORME FINALI .....	19
Art. 29. Diffusione e conoscibilità del Codice .....	19
Art. 30. Approvazione e interpretazione del Codice .....	19



# Codice Etico

dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

## Introduzione

L'Azienda Pisana di Edilizia Sociale - società consortile per azioni, (di seguito APES) è la Società costituita tra i comuni del LODE pisano per la gestione unitaria, il recupero e la nuova realizzazione, del patrimonio d'edilizia residenziale pubblica in conformità a quanto disposto dalla Legge Regionale 77/1998. La legge di riforma citata, mentre conferisce alla Regione i compiti di programmazione e d'indirizzo, assegna ai Comuni la proprietà del patrimonio residenziale pubblico e le competenze per una più equa e organica politica sociale della casa. I Comuni associati della provincia di Pisa hanno poi conferito all'APES, tramite un apposito contratto di servizio, i relativi compiti che sono assai rilevanti, sia per l'importanza sociale del soddisfacimento del diritto alla casa, sia per la considerevole dimensione del patrimonio d'edilizia residenziale pubblica che l'azienda gestisce per conto dei Comuni.

A.P.E.S. è stata inquadrata nel novero delle società di cui all'art. 13 del D.L. n. 223/06 (c.d. "Decreto Bersani"), convertito in legge dalla Legge 4 agosto 2006 n. 248 e ss.mm.ii, vale a dire "le società a capitale interamente pubblico o misto, costituite o partecipate dalle amministrazioni pubbliche regionali e locali per la produzione di beni e servizi strumentali all'attività di tali enti in funzione della loro attività, nonché, nei casi consentiti dalla legge, per lo svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di loro competenza", quali appunto quelle previste dall'art. 5 comma 1 della L.R.T. n. 77/98. Per quanto sopra, l'affidamento del servizio risulta nella forma dell'"*In house providing*".

La società, a partire dalla data del 21 ottobre 2008, ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 al fine di prevenire eventuali responsabilità che dovessero sorgere nel caso in cui proprio personale, discostandosi dai principi etici dell'Azienda, dovesse commettere i reati previsti da tale normativa.

Tale Codice è stato integrato alla luce della L. 190/12 e del successivo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione che ha organicamente affrontato il tema della prevenzione e del contrasto dei fenomeni corruttivi all'interno della pubblica amministrazione e delle società controllate o partecipate.

Di conseguenza APES, in quanto società a totale controllo pubblico e costituita nella forma di società *in house* dei Comuni soci, ha integrato il proprio Modello Organizzativo 231, seguendo le indicazioni fornite a questo proposito nel Piano Nazionale Anticorruzione, provvedendo a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione il quale assume anche il ruolo di responsabile in materia di trasparenza.

Il presente Codice viene quindi predisposto integrando ed adattando alla specifica natura giuridica di APES, società consortile a responsabilità limitata, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013, in una visione ampia ed integrata della propria missione sociale di interesse pubblico.

**Con la presente revisione, il Codice Etico viene ulteriormente integrato ed adeguato all'entrata in vigore, nell'ambito del D.Lgs 231/01, dei reati Tributari previsti all'art. 25 quinquiesdecies del decreto stesso.**



# Codice Etico

dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

## PARTE 1<sup>^</sup> - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1. Premessa

Il Codice Etico di A.P.E.S. Scpa (di seguito per brevità APES) è il Codice di comportamento che si applica agli amministratori, dirigenti ed ai dipendenti: da un lato, integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta; dall'altro, costituisce parte integrante del sistema normativo della società teso a prevenire ed a contrastare fenomeni di corruzione nonché a garantire integrità e trasparenza sia nell'ambito del rapporto di lavoro alle dipendenze di APES sia nella gestione dei servizi, attività o iniziative da parte di soggetti esterni, quali appaltatori, consulenti e collaboratori ai quali, in via estensiva, si rende applicabile il codice medesimo.

Il Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di organizzazione e gestione predisposto dall'azienda ai sensi del D.Lgs 231/01 ed inoltre rappresenta una misura di prevenzione e di contrasto alla corruzione ai sensi della L. 190/12 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

1. Il presente Codice Etico, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti della società sono tenuti ad osservare.
2. Ai fini del presente Codice, tutti i comportamenti contenuti nelle disposizioni che seguono sono ritenuti fonte diretta di obbligo per i destinatari che, conseguentemente, sono tenuti ai comportamenti individuati dal presente Codice, la cui violazione equivale alla violazione dei predetti obblighi.
3. Il Codice si applica anche ai soggetti, esterni all'organizzazione della Società, individuati dalle seguenti disposizioni che a questo si rapportano in virtù di convenzioni, accordi, contratti o provvedimenti amministrativi, in quanto i relativi servizi, attività o iniziative individuano quale referente ultimo APES Pisa.
4. Il Codice costituisce parte integrante del sistema normativo della Società teso a prevenire ed a contrastare fenomeni di corruzione, a prevenire la responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs 231/01, a garantire integrità e trasparenza nell'ambito del rapporto di lavoro ed il rispetto e la piena realizzazione dei principi elaborati a livello comunitario e nazionale in materia di trattamento dei dati personali (GDPR).

### Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente Codice Etico si applica ai dirigenti, ai dipendenti di APES Pisa, a tempo determinato o indeterminato, qualunque sia la fonte del rapporto, ai titolari di organi societari nonché ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli uffici pubblici<sup>1</sup>.
2. Tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, cui sono attribuite o assegnate funzioni, competenze o servizi oppure che esercitano poteri o attività in forza di convenzioni, contratti e accordi con APES Pisa, devono comunque orientare la propria azione ed i propri comportamenti ai principi e norme individuati dal presente Codice.
3. I comportamenti previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:
  - a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
  - b) nei confronti dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizio che realizzano opere o lavori in favore della società, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
  - c) ai tirocinanti, stagisti, borsisti e volontari.
4. In ogni caso, i soggetti indicati nei capoversi precedenti si rapportano nei confronti dei terzi, intesi quali cittadini, utenti, imprese, aziende, associazioni, istituzioni o altri enti:
  - a) avendo cura di tener chiaramente distinta la propria posizione rispetto a quella di APES;

---

<sup>1</sup> Nel seguito del Codice laddove si usi il termine "dipendente" quale destinatario di specifiche previsioni, obblighi o divieti, gli stessi devono essere considerati applicabili a tutti i soggetti sopra individuati ovvero Dirigenti, titolari di organi societari e titolari di incarichi, per quanto specificatamente applicabile.



# Codice Etico

## dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

- b) astenendosi, in ogni caso, da atti, affermazioni o comportamenti che possano indurre l'interlocutore a ritenere di rapportarsi con un soggetto inserito nell'organizzazione della Società;
- c) astenendosi dall'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni di APES Pisa, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni che identifichino la Società, salvi i casi espressamente previsti o consentiti.

### Art. 3. Definizioni

1. Ai fini del presente Codice:
  - a) per 'collaboratore o consulente' si intende il soggetto comunque legato alla società da un contratto o un incarico a qualsiasi titolo con esclusione del rapporto di lavoro subordinato.
  - b) per 'dipendente' si intende il soggetto titolare di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato con APES Pisa e comprende anche i dirigenti, salvo i casi nei quali il regolamento espliciti una diversa disciplina.
  - c) per 'responsabile dell'ufficio' si intende il soggetto formalmente preposto all'unità organizzativa identificata nell'ambito della struttura organizzativa con la precisazione che, in mancanza della preposizione o della definizione dell'unità organizzativa, il responsabile dell'ufficio coincide comunque con la figura del dirigente.
  - d) per 'dirigente' si intende il soggetto munito di poteri gestionali ai sensi del CCNL applicabile oppure il soggetto individuato dal dirigente quale sostituto, limitatamente al periodo di sostituzione.
  - e) per 'soggetti privati' si intendono persone fisiche o giuridiche, enti, associazioni anche non riconosciute, fondazioni e comitati.

### Art. 4. Obblighi dell'incaricato o del contraente

Per rendere effettiva l'applicazione dei principi e delle disposizioni del Codice, si prevede l'obbligo, a carico dell'incaricato o del contraente, di individuare un soggetto che agisca quale responsabile della prevenzione della corruzione e si specificano ipotesi di decadenza o risoluzione del rapporto con soggetti esterni.

1. Ai fini di cui all'art. 2 [Ambito di applicazione], comma 2, lett. c) negli atti di incarico o nei contratti, deve essere previsto l'obbligo, a carico dell'incaricato o del contraente, di individuare un soggetto che agisca quale referente per la prevenzione della corruzione il quale:
  - a) è il referente per gli adempimenti di cui al presente Codice, in quanto compatibili;
  - b) è il referente in caso di richiesta motivata di dati ed informazioni da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o dell'Amministratore Unico in quanto titolare del potere disciplinare di APES Pisa.
2. Inoltre, sempre ai fini di cui sopra, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione dei comportamenti previsti per i dipendenti di APES Pisa dal presente Codice quali:
  - a) mancanza di segnalazione di illecito di cui all'art. 7 [Prevenzione della corruzione] da rendersi all'autorità giudiziaria ed al responsabile della prevenzione della corruzione di APES Pisa;
  - b) violazione dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6 [Astensione], nei casi i cui l'incaricato, il collaboratore o il dipendente dell'impresa persegua un interesse proprio o dei soggetti di cui al comma 1 lett. a), b), c) distinto da quello del soggetto incaricante o datore di lavoro;
  - c) in caso di regali ed altre utilità, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo, o delle altre utilità, e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività in connessione con il contratto di incarico o di collaborazione, di appalto, di fornitura o di servizio;
  - d) violazione dell'obbligo di fornire i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione e dal titolare del potere disciplinare di APES Pisa di cui all'art. 8 [Trasparenza e tracciabilità], comma 1, lett. c);
  - e) nell'ipotesi di cui all'art. 14 [Contratti e atti negoziali], comma 2 e 3, qualora l'interessato non abbia informato preventivamente per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione individuato dall'incaricato o dal contraente;
  - f) nei casi di cui all'art. 2 [Ambito di applicazione], comma 4, lett. b) e c), qualora l'atto, affermazione, comportamento o utilizzo tenda a creare condizioni più favorevoli nei rapporti con terzi soggetti, in termini non solo economici, ma anche di tempo, credibilità o immagine, oppure ad acquisire vantaggi o agevolazioni di qualsiasi natura.



# Codice Etico

## dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

3. Il dirigente o il soggetto che sottoscrive l'atto di incarico o il contratto deve accertarsi dell'inserimento esplicito delle suddette clausole e l'incaricato o il contraente non possono modificarle o subordinare la propria sottoscrizione a condizioni o cautele particolari nell'applicazione.

### Art. 5. Principi generali

1. Il dipendente osserva la legislazione applicabile, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, onestà, 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. Nei rapporti interni, il dipendente agisce in base ai principi di lealtà, diligenza, collaborazione e rispetto reciproco.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate 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.
5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e salvo quanto prescritto dal Registro delle attività di trattamento dei dati, conformemente a quanto previsto dal **D.Lgs 196/2003 aggiornato con le modifiche introdotte a seguito del decreto di adeguamento al GDPR (D.Lgs 101/2018) e s.m.i.**

### Art. 6. Astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri oppure:
  - a) di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,
  - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,
  - c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
  - d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
  - e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta, anche in via mediata, a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza da identificarsi, prima di tutto, in quelle caratterizzate dall'evidenza della causa di astensione.
4. Il dipendente, tempestivamente e senza indugio, informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio serileva situazioni che possano condurre all'astensione e trasmette comunicazione scritta nella quale indicata pratica, procedura o procedimento interessato, lo stato dell'attività e identifica chiaramente la situazione da sottoporre a verifica.
5. Sull'astensione decide il dirigente (o il responsabile) dell'ufficio di appartenenza, anche a seguito di ulteriori approfondimenti, per i quali il dipendente deve prestare la collaborazione richiesta, fermo restando che tale attività si svolge nel rispetto del diritto alla riservatezza del dipendente o di altri soggetti, il cui nominativo e situazione personale debbano essere esplicitati nell'ambito della verifica.
6. Immediatamente dopo la decisione sull'astensione e qualunque sia l'esito, il dirigente trasmette gli atti al titolare del potere disciplinare, unitamente ad eventuali proprie considerazioni, anche in ordine alle misure adottate nel caso concreto nonché quelle per evitare e prevenire possibili future ipotesi di astensione.



# Codice Etico

## dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

7. Il titolare del potere disciplinare può chiedere motivatamente al dirigente il riesame della situazione, nel qual caso il dirigente è tenuto a procedere e a formalizzare le proprie conclusioni entro 5 giorni dalla richiesta di riesame. La decisione del dirigente in sede di riesame chiude la procedura.
8. Qualora nella situazione di cui ai commi precedenti si trovi il dirigente, si segue la procedura sopradescritta, ma sull'astensione decide l'Amministratore Unico.
9. Il titolare del potere disciplinare provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.

### **Art. 7. Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione secondo quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione della corruzione e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.
2. In particolare, il dipendente:
  - a) rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
  - b) presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, per le materie di competenza, all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01;
  - c) informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indici di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
  - d) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente o al responsabile dell'ufficio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio che riceve una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla struttura di competenza:
  - a) inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto;
  - b) contestualmente informa il responsabile della prevenzione della corruzione e il titolare del potere disciplinare, trasmettendo gli atti relativi in via assolutamente riservata;
  - c) provvede anche alla segnalazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, se competente, lo attiva direttamente.
4. Il dipendente che effettua la segnalazione di illecito ha diritto, anche nelle eventuali indagini, inchieste o istruttorie interne, alla assoluta riservatezza della propria identità, ruolo e posizione lavorativa che devono essere comunicati unicamente:
  - a) all'autorità giudiziaria, in caso di denuncia;
  - b) agli altri soggetti eventualmente previsti dalla legge;
  - c) direttamente al soggetto responsabile della prevenzione della corruzione;
  - d) al titolare del potere disciplinare nella persona dell'Amministratore Unico.
5. I soggetti facenti parte dell'organizzazione della Società, ai quali devono essere rivolte le segnalazioni o comunicazioni di cui al presente articolo o che comunque ne vengano a conoscenza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
6. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.
7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) e d) del comma 2 si trova il dirigente, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese all'Amministratore Unico, ma solo nel caso in cui il dirigente non sia comunque tenuto a provvedere direttamente.
8. Fermo restando quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione, il dirigente (o il responsabile), nell'ambito della struttura di competenza, adotta comunque tutte le misure idonee ad evitare il configurarsi di situazioni di illecito o di condizioni che possano facilitare situazioni di illecito.
9. Il titolare del potere disciplinare provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.





# Codice Etico

dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

## Art. 8. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, secondo le disposizioni normative vigenti, di quelle contenute del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e comunque nel rispetto delle prescrizioni contenute in atti della Società e di quelle del presente Codice:
  - a) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società;
  - b) presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
  - c) fornisce i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione, dall'organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01 e dal titolare del potere disciplinare
  - d) svolge tutte le sopraelencate attività nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di trattamento dei dati personali
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I soggetti individuati dal comma 3 dell'art. 2 [Ambito di applicazione] sono tenuti a fornire dati e informazioni su richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e al titolare del potere disciplinare.

## Art. 9. Pari opportunità

1. Il dipendente assicura il rispetto del principio di pari opportunità non solo quale garanzia della parità di genere, ma nell'accezione più ampia di individuazione, rispetto e mantenimento delle condizioni per garantire eguali opportunità di accesso e partecipazione dei potenziali interessati e contro-interessati a procedimenti, attività e iniziative nell'ambito nelle proprie competenze.

## PARTE 2<sup>A</sup> - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

In questa Parte si esplicitano i comportamenti del dipendente durante il servizio, distinguendo gli obblighi relativi alla presenza ed alle relative registrazioni, da quelli riguardanti la gestione delle proprie attività e compiti, delle risorse (attrezzature, mezzi, telefono, ...) e dei rapporti negoziali.

## Art. 10. Disposizioni generali

1. Il dipendente conforma il proprio comportamento in servizio ai principi ed alle disposizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi o dagli atti della Società e, in ogni caso, alle disposizioni stabilite dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio e adempie alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro con precisione e tempestività.

## Art. 11. Gestione della presenza in servizio

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare la propria presenza in servizio secondo le esigenze di servizio, compresa l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.
2. Il dipendente, con particolare riferimento alla gestione ed alla registrazione dell'orario ed alla presenza in servizio:
  - a) rispetta le specifiche disposizioni della Società, comprese quelle di carattere organizzativo o procedurale;
  - b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - c) informa tempestivamente l'ufficio delle proprie assenze, anche se inferiori alla giornata lavorativa, secondo le modalità organizzative previste;
  - d) richiede tempestivamente di fruire di permessi, ferie, congedi o aspettative, consentendo al responsabile dell'ufficio eventuali approfondimenti o verifiche;
  - e) fornisce tempestivamente le informazioni richieste per le relative valutazioni da parte dei propri responsabili.



# Codice Etico

## dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

3. Il dirigente ed il responsabile dell'ufficio devono gestire la presenza in servizio del personale al fine di assicurare, per quanto possibile, anche l'adeguata copertura nei periodi di incremento di attività o di maggiore afflusso del pubblico.

### Art. 12. Gestione delle attività e dei compiti

1. 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. Oltre a ciò, il dipendente, nell'espletamento o in occasione del proprio incarico, allorché si trovi ad eseguire un qualsiasi trattamento di *dati personali* (ossia di qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile) è tenuto a conformare la propria condotta ai principi espressi dalla normativa nazionale e comunitaria in materia e alla stretta osservanza del Registro delle attività di trattamento dei dati.
4. Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.
5. 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.

### Art. 13. Gestione delle risorse

1. Ai fini del presente Codice, per gestione delle risorse si intende la disponibilità, giuridica o materiale, di qualsiasi bene, strumento o utilità appartenente ad APES Pisa.
2. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati e tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società anche in materia di trattamento dei dati secondo le modalità prescritte. In particolare, per quanto alla navigazione in internet, il dipendente è tenuto ad usare sempre la diligenza necessaria ad evitare che *malware* (script che in modi diversi acquisiscono i dati personali degli utenti senza alcun consenso da parte degli stessi) aggrediscano il sistema informatico aziendale e si concretizzi la possibilità di c.d. Data Breach (distruzione, accidentale o in modo illecito, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso di terzi non autorizzati ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati). Inoltre è vietato l'accesso a siti a contenuti pornografici, pedopornografici, razziali, etc. ovvero contrari al decoro ed alla etica richiesti nello svolgimento dei propri doveri di ufficio.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
5. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni di APES Pisa, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
6. In ogni caso, non può essere autorizzato l'utilizzo, da parte di soggetti estranei all'organizzazione della Società, di denominazioni e intestazioni nonché di indirizzi di posta elettronica e certificata propri della Società.

### Art. 14. 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 alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il



# Codice Etico

## dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

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 con soggetti privati con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342<sup>2</sup> del Codice civile.
3. Nel caso in cui la Società concluda contratti con soggetti privati con i 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.
4. 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 soggetti privati con i quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
5. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta a produrre effetti giuridici, anche indirettamente e indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
6. Per utilità si intende qualsiasi tipo di vantaggio, opportunità o provento, anche di natura non economica.
7. Nei casi previsti dai commi 3 e 4, il verbale di astensione e l'informazione scritta vengono trasmessi immediatamente al titolare del potere disciplinare secondo la disciplina dell'art. 6 [Astensione].
8. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il titolare del potere disciplinare e il responsabile della prevenzione della corruzione.
9. Il dipendente che riceva, da soggetti partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente, che adotta le misure richieste dal caso e le conseguenti procedure, comprese quelle descritte per i casi di astensione e di informazione su situazioni di illecito, se ne ricorrono gli estremi, informandone tempestivamente il titolare del potere disciplinare ed il responsabile della prevenzione della corruzione.
10. Il titolare del potere disciplinare provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.
11. La disciplina del presente articolo si applica anche nel caso di concessione di contributi, sovvenzioni o vantaggi economici.

### Art. 15. Regali compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, in alcun caso, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso in occasione di particolari ricorrenze o eventi riguardanti il dipendente stesso e che siano frutto del contributo di più colleghi.
3. Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, ne informa immediatamente il dirigente che dispone a norma dell'articolo seguente, sentito il titolare del potere disciplinare.
4. I regali, compensi e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione della Società, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per l'attività d'ufficio, previa redazione di apposito verbale.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di APES Pisa, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e dispone in ordine alle ipotesi di cui al comma 4, informando il responsabile della prevenzione della corruzione qualora concorrano la non modicità del valore del regalo, o delle altre utilità, e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio o la connessione con contratti la cui gestione è di competenza dell'ufficio.

---

<sup>2</sup>Art. 1342 c.c.: Contratto concluso mediante moduli o formulari.



# Codice Etico

dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

## Art. 16. Incarichi e collaborazioni

1. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico o di collaborazione comunque denominata, anche se gratuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività, così come definite all'art. 6 [Astensione], inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. Per interesse economico deve intendersi qualsiasi partecipazione o coinvolgimento suscettibile di produrre o far conseguire qualsiasi tipo di utilità, anche sotto forma di opportunità o facilitazione.
3. Si applicano i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche definiti nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in conferenza unificata il 24 luglio 2013.

## Art. 17. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il pubblico ed in questo ambito opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e:
  - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
  - b) nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
  - c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente;
  - d) 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;
  - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente, nel riscontrare le comunicazioni degli utenti, utilizza preferibilmente la posta elettronica o la posta certificata, ferme restando le regole in materia di gestione della documentazione, assicurando comunque che lo strumento utilizzato assicuri l'identificazione del responsabile.
3. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente espone correttamente e chiaramente la posizione della Società e, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società stessa.
4. In occasione del contatto con il cittadino, il dipendente fornisce all'interessato un'informativa in forma chiara e semplice relativo al trattamento dei dati personali che si accinge ad effettuare e sui suoi diritti e facoltà nel corso del trattamento medesimo. In ogni caso il personale Apes deve sempre ispirare la propria condotta al principio di c.d. accountability, come meglio descritto dal successivo, apposito art. 18 ed a quello di proporzionalità limitando la raccolta dei dati personali alle sole informazioni strettamente necessarie e sufficienti allo svolgimento del proprio incarico.

## Art. 18. Accesso a dati ed informazioni

1. In generale, il dipendente gestisce con cura, diligenza e proporzionalità i dati e le informazioni di cui sia in possesso o a conoscenza per ragioni di ufficio e:
  - a) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
  - b) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
  - c) 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
  - d) 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 della propria Società;



# Codice Etico

## dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

- e) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali ed osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
  - f) 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;
  - g) consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio. Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.
  - h) cura che la propria postazione e l'apparecchiatura hardware di sua pertinenza non sia liberamente accessibile ai colleghi ed a chiunque, per qualsiasi titolo o ragione, possa accedere all'ufficio. Allo scopo adotta misure idonee ad evitare intrusioni, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: impostazione di uno screen saver dopo breve tempo di inattività con obbligo di fornire password per abilitare il ripristino alla schermata principale di accesso, modifiche periodiche delle password, la criptazione delle unità di memoria e/o conservazione delle stesse in luogo sicuro, ecc.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da APES anche nelle apposite carte dei servizi e in ogni caso opera al fine di:
- a) assicurare la continuità del servizio;
  - b) consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori;
  - c) fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

### **Art. 18 bis. Scritture e registrazioni contabili**

- 1. Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione su un unico documento contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Nel caso in cui si verifici una qualsiasi irregolarità atta a contestare la documentazione giustificativa di spesa ricevuta, il Responsabile competente dovrà richiederne la rettifica entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia.
- 2. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.
- 3. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.
- 4. L'emissione delle fatture attive consegue all'esistenza di una cessione di beni o prestazione di servizi realmente resa in adempimento di un obbligo di contratto o di legge ovvero al riaddebito di costi non dovuti dalla Società.
- 5. Nessun pagamento potrà avvenire se non in base ad una fattura o documentazione di debito registrato in contabilità, previa regolare verifica dell'esistenza dei presupposti al pagamento in particolare l'avvenuta consegna del bene, esecuzione della prestazione o erogazione del servizio ed il rispetto dei requisiti economici, qualitativi e prestazionali previsti dal capitolato e/o dalla lettera di incarico/ordinativo emesso o comunque riferibili alla normale diligenza professionale.
- 6. Anche il pagamento delle prestazioni professionali deve essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività svolte e sempre nel rispetto della tracciabilità e verifica tra effettività del lavoro/prestazione svolta e quella prevista contrattualmente.
- 7. Tutte le azioni riguardanti l'attività di APES devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento in conformità alle disposizioni legislative vigenti.
- 8. Le dichiarazioni sulle imposte dei redditi e sul valore aggiunto predisposte dalla Società devono rappresentare in modo fedele gli elementi attivi e quelli passivi e la presentazione deve avvenire in modo puntuale secondo i termini di legge.
- 9. I documenti contabili devono essere conservati entro i termini previsti da legge in modo da preservarne la leggibilità, prevenirne lo smarrimento o l'occultamento.
- 10. Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 è tenuto a darne notizia, oltre che al proprio responsabile, all' Organismo di Vigilanza.



# Codice Etico

dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

## Art. 19. Personale di diretta collaborazione con l'Amministratore Unico

11. Il personale, non di ruolo in APES Pisa, eventualmente presente, che svolge attività e funzioni di staff all'Amministratore Unico, anche a titolo di collaborazione, si astiene da ingerenze o coinvolgimenti diretti o indiretti nell'attività gestionale della Società e comunque:
  - a) dall'esercitare sugli uffici pressioni o sollecitazioni di qualsiasi genere;
  - b) dall'avocare anche di fatto attività procedure o procedimenti di competenza degli uffici;
  - c) dall'esprimere valutazioni tecniche sull'operato degli uffici.

## PARTE 3<sup>A</sup> - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Questa parte riguarda l'ambito dei rapporti privati del dipendente, nel quale comunque devono essere tenuti comportamenti tali da escludere lo sfruttamento della propria posizione per ottenere vantaggi e da evitare di esprimere opinioni o giudizi lesivi dell'immagine della Società.

### Art. 20. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, il dipendente si astiene dall'esprimere opinioni o giudizi lesivi dell'immagine della Società.
3. Si applicano le disposizioni dei commi 3 e seguenti dell'art. 13 [Gestione delle risorse].

### Art. 21. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire, anche solo potenzialmente, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Le disposizioni di cui sopra non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione deve essere resa al massimo entro 5 giorni dall'adesione e, in sede di prima applicazione del presente Codice, entro 30 giorni dall'entrata in vigore.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. I dirigenti, ove possibile, identificano le categorie le categorie di soggetti privati che hanno interessi indecisi e attività della struttura di appartenenza e ne informano il titolare del potere disciplinare, aggiornando la situazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

### Art. 22. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso 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. L'informazione di cui sopra viene resa in caso di assunzione o di trasferimento interno.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.



# Codice Etico

## dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

4. 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.

### PARTE 4<sup>A</sup> - COMPORTAMENTI DEI DIRIGENTI

Lo specifico ruolo di organi gestionali attribuito ai dirigenti – e, nei limiti della delega conferita dal dirigente, anche ai responsabili di ufficio – comporta la presenza di disposizioni specifiche, oltre a quelle riguardanti i dipendenti in genere, cui comunque il dirigente è soggetto. Si prevedono comportamenti relativi ad informazioni che il dirigente deve rendere vista, appunto, la specificità della posizione, sia di comportamento in servizio, nei confronti della Società ma anche della struttura di assegnazione, del quale ha la responsabilità esclusiva della gestione.

#### Art. 23. Disposizioni particolari per i dirigenti e per i responsabili

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme di questa Parte 4<sup>A</sup> si applicano ai dirigenti a tempo indeterminato e determinato, nonché ai responsabili, se non ricompresi in altre disposizioni del Codice e nei limiti della delega attribuita.
2. Ai soggetti di cui sopra è richiesto il massimo livello di cura o attenzione per evitare il verificarsi di condizioni e situazioni tali da non garantire la posizione di imparzialità e terzietà nell'adempimento dei compiti da parte dei dipendenti.

#### Art. 24. Comportamento dei dirigenti nei confronti della Società

1. Il dirigente, in virtù dei poteri e responsabilità riconosciuti alla figura, costituisce l'espressione della Società sul piano gestionale.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o comunque all'atto dell'incarico:
  - a) comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
  - b) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
  - c) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Fermo restando l'aggiornamento periodico entro il 31 gennaio di ogni anno, le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo devono essere rese anche ad incarico in corso, al momento in cui si realizzano le relative situazioni o condizioni.
5. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al presente articolo sono indirizzate al titolare del potere disciplinare, che provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle varie situazioni.
6. Il dirigente, nello svolgimento del proprio ruolo:
  - a) assicura la presenza in servizio secondo le esigenze della Società;
  - b) garantisce la propria reperibilità durante la giornata lavorativa;
  - c) informa tempestivamente, anche tramite posta elettronica, la funzione personale delle proprie assenze;
  - d) dispone sempre preventivamente per la propria sostituzione, formalizzandola e comunicandola all'Amministratore Unico ed alla funzione personale;
  - e) assicura la propria reperibilità per i casi di urgenza.
7. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
8. Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.





# Codice Etico

## dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

9. Il Dirigente, consapevole delle responsabilità e sanzioni a carico dell'azienda in caso di data breach, garantisce il rispetto alle prescrizioni impartite dalla normativa vigente (D.Lgs 196/2003 aggiornato con le modifiche introdotte a seguito del decreto di adeguamento al GDPR -D.Lgs 101/2018- s.m.i) e dal Registro delle attività di trattamento dei dati predisposto dal responsabile per il trattamento dei dati.

### Art. 25. Comportamento dei dirigenti/quadri nei confronti della struttura di assegnazione

1. Il dirigente/quadro 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.
2. Il dirigente/quadro nella gestione della struttura di assegnazione:
  - a) cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - b) verifica che i dipendenti assegnati al proprio servizio curino la propria postazione hardware in modo da garantire la riservatezza e quindi che impostino misure di sicurezza quali uso di password che siano modificate periodicamente e non siano rese note o conoscibili a colleghi o a chi possa, per qualsiasi titolo o ragione, accedere all'ufficio;
  - c) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
  - d) 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;
  - e) assegna compiti e attività da svolgere sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e formalizzando l'assegnazione nell'ambito della definizione o di modificazione della microstruttura;
  - f) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
  - g) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
  - h) vigila, anche attraverso l'applicazione delle norme regolamentari della Società, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
  - i) esercita, nei casi previsti, l'azione disciplinare o provvede secondo il successivo comma 4.
3. I dipendenti possono evidenziare, con nota circostanziata e motivata, eventuali anomalie o disparità di trattamento nell'ambito delle disposizioni di cui alle precedenti lettere d), e), f) alla struttura competente per la valutazione dei dirigenti.
4. Il dirigente/quadro intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze nonché alle attività di cui all'art. 7 [Prevenzione della corruzione].
5. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della Legge 30/11/2017 n° 179 e secondo quanto previsto dall'art. 7 [Prevenzione della corruzione].
6. Il Dirigente/Quadro si impegna a comunicare immediatamente al responsabile per il trattamento dei dati le ipotesi di data breach, collaborando al fine di effettuare tempestivamente la comunicazione prevista dalla normativa vigente in materia di privacy.

## PARTE 5^ - ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Questa è la sezione "organizzativa" del sistema delineato dal Codice. Vengono specificati ruolo, funzioni e responsabilità dei soggetti che sono chiamati ad operare. In primo luogo i dirigenti, nei confronti della propria struttura, con obblighi di promozione, formazione e vigilanza sull'applicazione del Codice. Quindi le strutture di controllo interno, con compiti di segnalare dati, informazioni e fatti rilevanti per dell'applicazione del presente Codice





# Codice Etico

## dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

ed anche ai fini dell'attività di monitoraggio. Poi il titolare del potere disciplinare, che in questo ambito agisce come struttura di gestione dei processi generati dall'applicazione del Codice e, allo stesso tempo, di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione, con compiti di monitoraggio e conservazione della documentazione anche alla luce delle prescrizioni in materia di tutela dei dati personali e prevenzione di *data breach*.

### Art. 26. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti ed i responsabili, le strutture di controllo interno (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Audit interno) e il titolare del potere disciplinare (Amministratore Unico) vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. I dirigenti ed i responsabili, in qualità di responsabili delle varie strutture, dovranno:
  - a) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice Etico da parte dei dipendenti;
  - b) curare la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice Etico e del modello di organizzazione e gestione predisposto ai sensi del D.Lgs 231/01 segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale;
  - c) vigilare sul rispetto del Codice Etico da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. Le strutture di controllo interno segnalano al titolare del potere disciplinare dati, informazioni e fatti rilevanti per l'applicazione del presente Codice ed anche ai fini dell'attività di monitoraggio di cui al comma seguente.
4. Il titolare del potere disciplinare svolge l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, in conformità con le previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del Codice Etico, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui alla [Legge 30/11/2017 n° 179](#).
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il titolare del potere disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice Etico, il titolare del potere disciplinare può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
8. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### Art. 27. Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del Codice

1. La violazione dei comportamenti previsti dal presente Codice costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone all'immagine, decoro o prestigio della Società, con i criteri previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e con riferimento alle varie tipologie di infrazioni ivi previste.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
5. Le sanzioni espulsive possono essere applicate, previa valutazione della gravità, nei casi di violazione delle disposizioni di cui:
  - agli articoli 15, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;



# Codice Etico

## dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

- 21, comma 4;
- 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del comma 3 del presente articolo.
- 6. La disposizione di cui al comma 4 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 16, comma 1, 22, comma 3 e 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 24, comma 7.
- 7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 8. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### PARTE 6<sup>^</sup> - RAPPORTI CON I PARTECIPANTI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

La presente parte 6<sup>^</sup> del Codice Etico stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra APES e gli operatori economici invitati alle procedure di affidamento, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché di prevenzione della corruzione.

#### Art. 28. Clausola di integrità negli affidamenti

1. I soggetti partecipanti alle procedure di affidamento di APES sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990, e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Ai fini del presente codice, per "comportamento anticoncorrenziale" si intende qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale il soggetto pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale.
3. In particolare, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:
  - la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto al fine di favorire l'aggiudicazione dell'appalto stesso;
  - il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
  - l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
  - l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.
4. Il soggetto coinvolto in procedure per l'affidamento di appalti pubblici promossi dalla Società si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
5. Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti ed ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte.
6. Il concorrente ha l'obbligo di segnalare a APES:
  - qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto;
  - qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dirigenti o dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
7. La violazione delle norme contenute nella presente parte 6<sup>^</sup> del Codice Etico e delle norme previste dalla Legge 287/90 poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare di appalto (artt. 2, 3 e 6), accertata in esito ad un procedimento interno nel quale viene garantito l'adeguato contraddittorio con l'operatore economico, potrà comportare l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione e la conseguente risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 codice civile), la conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all'ANAC), fatta salva la richiesta di risarcimento del danno da parte della società.
8. La presente parte 6<sup>^</sup> del Codice Etico dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento



# Codice Etico

dell'AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

## PARTE 7<sup>^</sup> - NORME FINALI

### Art. 29. Diffusione e conoscibilità del Codice

9. La Società favorisce la più ampia diffusione al presente Codice.
10. A tal fine il Codice:
  - a) viene pubblicato sul sito internet istituzionale;
  - b) viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai componenti di organi sociali;
  - c) viene consegnato e sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, da parte dei nuovi assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a quanti operino in base a rapporti di tirocinio, stage, borsa di studio, volontariato.
11. Inoltre, a cura delle strutture interessate:
  - a) viene trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, per essere restituito con la sottoscrizione dell'interessato all'atto della conclusione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività
  - b) viene trasmesso alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione per essere restituito, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività:
    - con la dichiarazione sottoscritta da parte del legale rappresentante per quanto riguarda la comunicazione ai dipendenti dell'impresa e l'obbligo di vigilanza e rispetto delle prescrizioni
    - con la sottoscrizione dei collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, non dipendenti dell'impresa.

### Art. 30. Approvazione e interpretazione del Codice

1. L'approvazione e le eventuali successive modifiche e integrazioni del presente Codice sono effettuate con deliberazione dell'Amministratore Unico.
2. Eventuali questioni relative all'applicabilità o all'interpretazione del presente Codice sono risolte con provvedimento dell'Amministratore Unico.