



**ASMT Tortona S.p.A.**

<http://www.asmt.it>

---

DOCUMENTO	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>
ID	<b>CC-32-04</b>
RIFERIMENTI	Sistema di Gestione
REVISIONE	Rev. 01 del 09/08/2022

---

## IL NOSTRO CODICE DI COMPORTAMENTO

*Caro Collaboratore,*

Operiamo nel settore dei servizi pubblici e siamo tutti consapevoli dell'importanza che in questo delicato contesto riveste il rispetto di doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

A questo scopo l'Azienda ha adottato un Codice di Comportamento che riprende ed integra quanto previsto dal DPR 62/2013. Il presente codice di comportamento definisce di seguito i principi che indirizzano i comportamenti che tutti i dipendenti ed i collaboratori aziendali devono rispettare nello svolgimento delle attività di competenza.

### **Principi di portata generale**

Il Dipendente indirizza il proprio comportamento nel rispetto dei seguenti principi di portata generale:

1. Osservanza delle norme cogenti e regolamentari applicabili;
2. Integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza, equità, ragionevolezza e imparzialità nello svolgimento delle attività di competenza;
3. Esercizio delle proprie prerogative esclusivamente per i doveri di ufficio, astenendosi da situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda, incluso l'utilizzo di informazioni per fini privati;
4. Rispetto di principi di economicità, efficienza ed efficacia, bilanciando rispetto dei costi con la qualità dei risultati;
5. Parità di trattamento a parità di condizioni, evitando discriminazioni di ogni genere;
6. Disponibilità a collaborare con altre pubbliche amministrazioni.

### **Regali, compensi o altre utilità**

Il dipendente:

1. Non chiede né sollecita per sé o per altri regali o altre utilità;
2. Non accetta per sé o per altri regali o altre utilità salvo quelli di modica entità, che sono indicativamente definiti come aventi un valore inferiore a euro 150;
3. Non offre per sé o per altri regali o altre utilità salvo quelli di modica entità a un proprio sovraordinato;

4. Segnala i regali o le altre utilità di modica entità ricevuti al RPC e mette a disposizione dell'Azienda tali regali o utilità;
5. Non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

### **Conflitto di Interesse**

Il Dipendente:

1. Si astiene dal partecipare da decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
2. Si astiene dal partecipare da decisioni o attività che possono coinvolgere persone con le quali abbia rapporti abituali o cause o conflitti pendenti.

### **Prevenzione della corruzione**

Il Dipendente:

1. Rispetta gli obblighi inerenti alla prevenzione della corruzione collaborando il Responsabile Prevenzione Corruzione;
2. Segnala eventuali situazioni di illecito utilizzando i canali messi a disposizione dall'azienda.

### **Trasparenza e Integrità**

Il dipendente:

1. Rispetta gli obblighi inerenti alla trasparenza e l'integrità collaborando il Responsabile Trasparenza ed Integrità.

### **Comportamento in servizio**

Il Dipendente:

2. Non ritarda o adotta comportamenti tali da fa ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o la presa di decisioni di propria competenza;
3. Non utilizza le infrastrutture o le attrezzature aziendali per scopi estranei a quelli di servizio, con particolare riferimento alle infrastrutture ed ai servizi IT;
4. Rispetta le politiche per la gestione dei rischi in ottica di prevenzione e mitigazione die rischi attinenti alle attività di competenza;
5. Rispetta le politiche per la qualità e gli standard delle carte dei servizi adottate dall'Azienda;

6. Rispetta le politiche per la protezione dei dati personali e la sicurezza delle informazioni trattate, anche con riferimento al rispetto del segreto di ufficio;
7. Rispetta le politiche per la continuità del servizio al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio e delle attività di competenza;
8. Rispetta le politiche per la salute e sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o situazioni di pericolo per sé o per altri;
9. Rispetta le politiche per la tutela dell'ambiente riducendo o contribuendo a ridurre impatti o aspetti ambientali.

### **Contratti ed altri atti negoziali**

Il Dipendente:

1. Non ricorre a mediazione di terzi nella conclusione di accordi o negozi o nella stipula di contratti;
2. Non corrisponde o promette ad alcuno utilità per mediazione di terzi.

*La Direzione*

**ASMT Tortona S.p.A.**



**ASMT Tortona S.p.A.**  
Il Direttore Generale  
Dott. Ing. Maurizio Cuzzoli

*\*-\* fine del documento \*-\**