

Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 1 **NORMATIVA**

1. La Legge 6 novembre 2012 n° 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*, ha introdotto importanti ed innovative misure preventive e repressive rispetto a tale fenomeno che, per diffusività e sistematicità, risulta ormai dilagante.
2. Il comma 34 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 dispone espressamente l'applicazione delle disposizioni dal comma 15 al comma 33 anche “... alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea”.

Articolo 2 **PRINCIPI GENERALI**

1. I soggetti interessati all'applicazione della suddetta normativa, osservano la Costituzione, le Leggi, lo Statuto ed i regolamenti comunali, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I medesimi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. Il presente Codice di Comportamento definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti della “Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.” sono tenuti a rispettare.
3. Le regole di condotta dettate costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti, quali:
 - a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
 - c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Articolo 3 **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice di Comportamento si applica a tutti i dipendenti contrattualizzati della “Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.”.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti :

- a) collaboratori e consulenti della “Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.”, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
 - b) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.
3. Ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell'art. 1, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/ appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice di Comportamento.
4. Ai fini di cui al comma 2, lett. a) e b) dell'art. 1, negli atti di incarico e nei relativi contratti dovrà essere inserita la clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice.
5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario della competente Area, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine suddetto ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile dell'Area competente dispone con relativo atto formale la risoluzione del rapporto contrattuale.
6. Viene fatto salvo il diritto della “Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.” ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio della stessa.

Articolo 4

OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

1. I dipendenti esercitano le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Ne consegue che:
- a) i dipendenti non devono usare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, devono evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine della “Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.” e ai soci della stessa;
 - b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con i Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), i dipendenti non devono sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricoprono all'interno della Società per ottenere utilità indebite;
 - c) nei rapporti privati, i dipendenti non devono assumere condotte che possano nuocere all'immagine della “Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.” e ai soci della stessa.
2. I dipendenti devono utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispongono esclusivamente per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti

della “Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.” e dei soci della stessa. A tal proposito, l’Ufficio incaricato dal Responsabile dell’Anticorruzione dovrà effettuare un monitoraggio, a campione e di norma con cadenza mensile, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico.

3. I dipendenti devono utilizzare i mezzi di trasporto messi a disposizione dalla “Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.” soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e non oltre il tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'incarico conferito, astenendosi di trasportare soggetti terzi, se non per motivi d'ufficio..

Articolo 5

EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1. I dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), i dipendenti devono improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, buon uso dei mezzi, pulizia e cura degli stessi, buon uso delle attrezzature, delle divise e dei dispositivi di protezione, in modo tale da tutelare l'efficienza nel tempo) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Articolo 6

PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)

1. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Regali, compensi e altre utilità:

Ai dipendenti è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità, anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.

I dipendenti non devono accettare né offrire, per sé o per altri, da un proprio subordinato o a un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini festive.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione della “Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.” i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

E' fatto, altresì, divieto ai soggetti destinatari del Codice accettare incarichi di collaborazione, quali la consulenza, da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti e ingegneri che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della “Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.”, il Referente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitti di interesse:

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare al proprio Referente l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini, operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (**Conflitto d'interesse attuale**).

La comunicazione deve specificare:

- a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
- b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
- c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.

Il Referente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

Gli incaricati dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione ogni semestre e di consegnarla anche se negativa.

I dipendenti hanno, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a loro spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. (**Conflitto d'interesse potenziale**).

Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi.

Obbligo di astensione:

I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi:

- a) propri o di parenti o affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

A tal fine i dipendenti danno immediata comunicazione al proprio Referente il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per i medesimi.

Il Referente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Referente, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Referente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione ovvero l'appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice qualora l'iscrizione sia già effettuata.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Referente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Area.

Articolo 7

MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

1. I dipendenti devono assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. In ogni caso i Referenti, devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
3. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

Articolo 8

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato ai dipendenti di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.
2. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).
3. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.
4. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).
5. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). L'Incaricato, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente (sufficiente ogni tre mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali.

Articolo 9

OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. La "Società Pula Servizi Ambiente S.r.l." dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.
2. I dipendenti osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
3. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:
A) Obbligo di identificazione: i dipendenti, in rapporto con il pubblico, si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione della Società.
B) Obbligo di cortesia e precisione: i dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio.

Articolo 10

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società cui appartengono.
2. Il presente codice è in stretta correlazione con il Piano di Prevenzione della Corruzione.
3. I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare tramite e-mail istituzionale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. I dipendenti che effettuano le segnalazioni non possono subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n° 241/1990.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
 - a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
 - b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Articolo 11

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA': l'incaricato di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di P.O. deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: l'incaricato di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche - corrispondenza) tra i collaboratori e B) sulla gestione delle risorse umane, l'incaricato di P.O. ha l'obbligo di organizzare con cadenza anche settimanale apposite riunioni con *tutto il proprio personale* (c.d. *briefing*) al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO: l'incaricato di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, 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.

a) **l'incaricato di P.O. favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) **l'incaricato di P.O. favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo);

c) **l'incaricato di P.O. favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. L'incaricato di PO deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione *part-time* per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI (c.d. imparzialità interna):
L'Incaricato di P.O. 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'Incaricato di P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, 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.

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 dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 12

STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per gli incaricati di P.O. che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto della "Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l." atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.
2. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto della "Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l." e nella fase di esecuzione, è fatto divieto all'Incaricato di P.O. il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione.
3. Per ragioni di "confitto di interesse", è fatto divieto all'Incaricato di P.O. di concludere per conto della "Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l." contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Qualora la "Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l." concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali l'Incaricato di P.O. abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, l'Incaricato di P.O. si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale

astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

5. L'incaricato di P.O. informa tempestivamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione delle situazioni descritte ai commi 3 e 4.

6. L'Incaricato di P.O. che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la "Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.", deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 13

VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di P.O.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la "Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l." si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nella "Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.", il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ente.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

6. La "Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l.", nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

Articolo 14

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra *comportamenti contrari ai doveri d'ufficio*. 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 o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di *responsabilità disciplinare* accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale*, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, *incluse quelle espulsive* che possono essere applicate *esclusivamente* nei casi, da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4, art. 5, comma 2, art. 14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 15

DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento si fa espresso rinvio alle norme di legge.

Articolo 16

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice di Comportamento sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore all'atto della pubblicazione sul sito istituzionale della "Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l."