



CODICE DI COMPORTAMENTO

(a norma del d.lgs. 165/2001, del D.p.r. 162/2012, della L. 190/2012, del Piano Anticorruzione e in conformità alla Delibera Anac n. 177/2020).

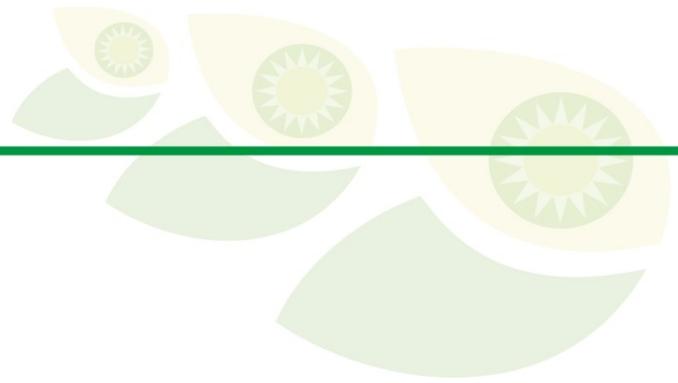
Premessa

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 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice definisce gli obblighi minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare in ambiente di lavoro.
2. È stato aggiornato sulla base dei seguenti documenti:
 - Relazione del Gruppo di Lavoro Anac in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici (settembre 2019)
 - Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche adottate con Del Anac n. 177 del 19/02/2020.
3. L'osservanza del presente Codice e della normativa nazionale rientra negli obblighi contrattuali; la sua inosservanza dà luogo a responsabilità disciplinare.

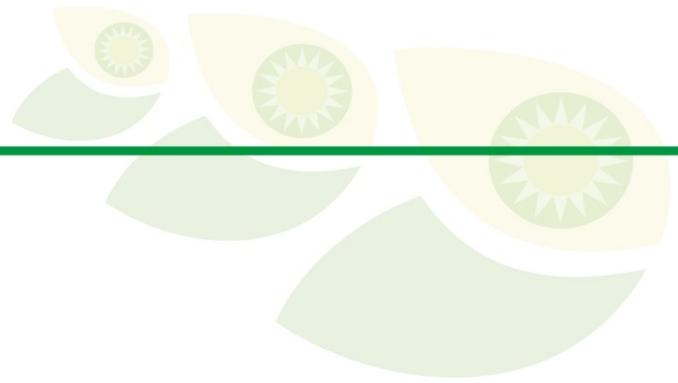


Articolo 2 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I dipendenti e tutti i collaboratori esterni, a qualunque titolo e di qualunque tipologia, nello svolgimento del proprio lavoro, rispettano i principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, senza abusare dei poteri connessi al ruolo ricoperto ed ispirano il proprio operato a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di propria competenza, garantendo la migliore cura dell'interesse pubblico e respingendo ogni condizionamento derivante da indebite pressioni di interessi, esterni o interni, ancorché esercitate dai suoi superiori, ed ispirano il proprio operato al DPR n. 62/2013.

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. All'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/ appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice di Comportamento. La consegna del Codice di Comportamento si intende assolta inserendo nel contratto del dipendente o del consulente esterno (di qualunque tipologia) il percorso dal quale scaricare il documento.
4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle frequenze o dei servizi, nonché nei disciplinari e nei capitolati di appalto sono pertanto inserite delle apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
5. L'effettiva presa visione del Codice di comportamento da parte del dipendente e dei consulenti si intende assolta compilando una dichiarazione di presa visione del Codice che è consegnata all'ufficio presso cui presterà la propria opera e/o autorizzante e/o contrattualizzante il rapporto.



6. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, l'amministratore, 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, l'amministratore dispone con relativo atto formale la risoluzione del rapporto contrattuale.

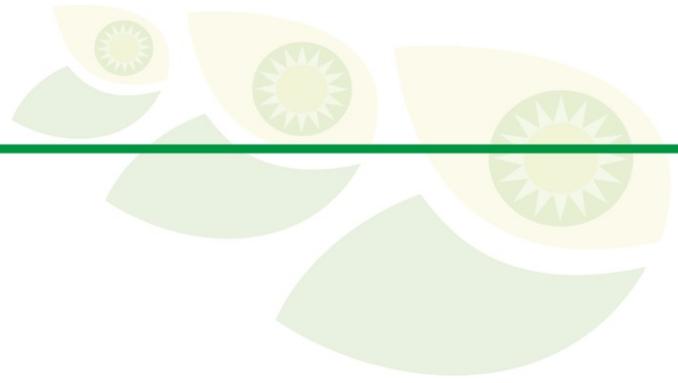
7. Viene fatto salvo il diritto della "Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l." ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro 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 dalla Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l. e dei soci della stessa. A tal proposito, il Responsabile dell'Anticorruzione potrà effettuare un monitoraggio, a campione, 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 QUALITÀ 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.

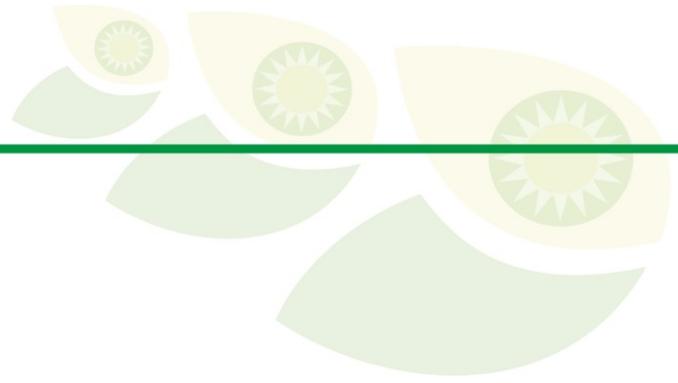
Articolo 6 - PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITÀ ESTERNA)

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 all'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.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l., i Referenti dell'anticorruzione vigileranno sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 6 bis - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto, entro 7 giorni dall'intervenuta adesione, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività della Società. Conseguentemente il responsabile valuta:

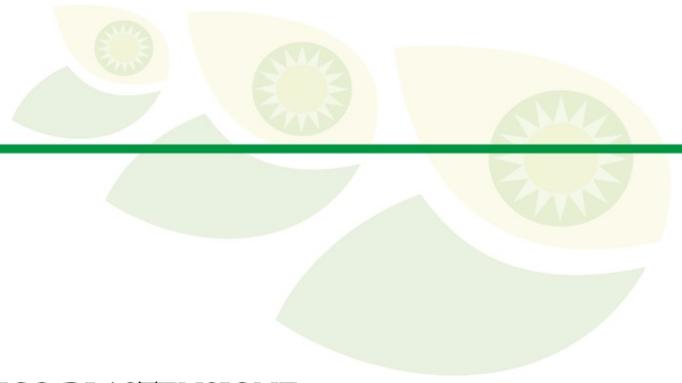
- la compatibilità tra la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni del singolo dipendente e l'attività d'ufficio con riguardo ai compiti concretamente svolti dal dipendente e dalla struttura cui è assegnato.

Il ruolo e la posizione ricoperta dal dipendente per determinare l'effettiva incidenza del conflitto di interesse nel corretto svolgimento delle attività della Società.

2. Qualora dalla valutazione emerga la presenza di un conflitto di interesse l'amministratore ha l'obbligo di sollevare immediatamente il dipendente da qualunque attività connessa all'associazione di cui lo stesso ha dichiarato di appartenere

3. Per associazioni ed organizzazioni si intendono organismi di natura associativa senza scopo di lucro o comunque commerciale (es. organizzazioni del terzo settore ONLUS, pubbliche assistenze, associazioni non riconosciute, fondazioni, ecc.).

4. Fermo restando che l'adesione a partiti o a sindacati non è soggetta a comunicazione, gli aderenti a tali organizzazioni (specie se titolari di cariche) evitano ogni interferenza tra attività associativa ed attività d'ufficio.



Articolo 6 ter - 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.

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

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

Articolo 7 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, è vietato ai dipendenti di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività di propria spettanza o volte a farle ricadere su altri dipendenti.
2. In tal caso, l'amministratore 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'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

4. 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). Il dipendente, nell'ambito della fruizione di permessi (ex L. 104/1992, per donazione sangue ecc...), rispetta rigorosamente le condizioni e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia.

Articolo 8 - 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 a titolo esemplificativo e non esaustivo 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 dalla 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.

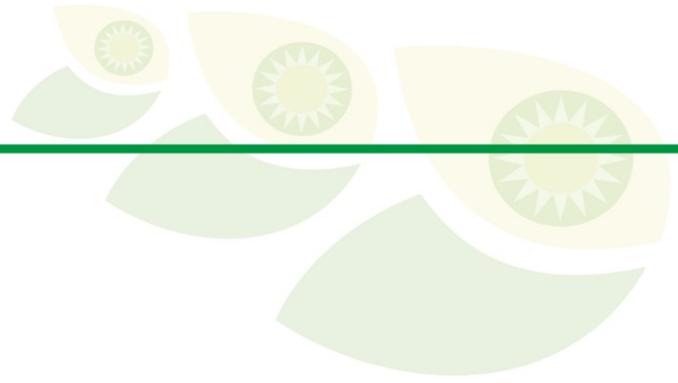
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio.

Articolo 9 - 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 e della Trasparenza.

3. I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di prestare la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).



4. Il RPCT può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni scritte ai singoli dipendenti, anche attraverso l'attivazione di audit di controllo, su comportamenti che possono costituire o essere percepiti dall'esterno come corruttivi sia in senso strettamente penalistico sia connessi ai concetti di malamministrazione, di cattiva gestione dei processi, di cattivo uso delle risorse pubbliche, di favoritismi e privilegi.

Nell'ambito di tali attività di controllo, i dipendenti sono tenuti a fornire la massima collaborazione

5. Ogni dipendente viene incoraggiato a segnalare tramite e-mail istituzionale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.

6. 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.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

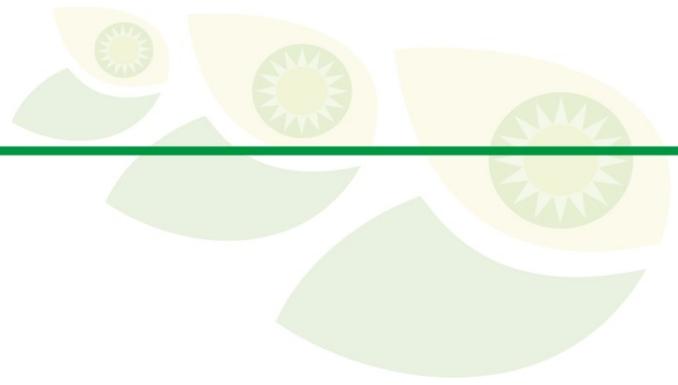
- a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
- b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto 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 9 bis - ANTIRICICLAGGIO

1. I dipendenti osservano le norme antiriciclaggio ai sensi del D. Lgs n. 231/2007.

2. Il personale degli uffici rientranti nelle aree a rischio:

- a. Analizza e individua i processi idonei ad essere sottoposti a verifica antiriciclaggio;
- b. Predisporre e compila le griglie di controllo per accertare la presenza di eventuali indicatori di "anomalia";
- c. Verifica le operazioni sospette segnalando quelle meritevoli di invio.



Articolo 9 ter - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. L'affermarsi del principio della trasparenza comporta l'obbligo da parte del personale amministrativo di considerare qualunque dato, tabelle, file, creati nell'ambito del proprio lavoro, come finalizzato alla pubblicità e alla ostensione all'esterno, in modo da garantire l'effettivo esercizio dell'accesso civico generalizzato.
2. Di conseguenza i dipendenti dell'area amministrativa devono garantire la massima tracciabilità di ogni azione e processo/procedimento di propria competenza attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e di database, ai sensi dell'art. 9 – bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al fine di favorire l'accessibilità delle informazioni prodotte e agevolare la ricerca e la rielaborazione dei dati, sia all'interno della Società sia da parte dei cittadini/utenti.
3. Le procedure di acquisizione di personale, appalti/gare - ove possibile devono essere informatizzate, in modo da agevolare l'utente e ridurre i tempi di compilazione delle stesse.
4. Nell'utilizzo delle mail societarie, se l'accesso è consentito a più soggetti, il dipendente ha l'obbligo di firmare le comunicazioni trasmesse, soprattutto se le stesse sono dirette all'esterno della società, in modo da essere agevolmente identificato.
5. Tutte le note ufficiali indirizzate, devono essere - ove previsto - firmate digitalmente come indicato dal Codice di Amministrazione Digitale.
6. Sempre nell'ottica di garantire la massima tracciabilità dei comportamenti e delle attività, durante il caricamento dei dati all'interno di applicazioni informatiche o banche dati esterne, è vietato utilizzare le credenziali di un altro dipendente salvo casi di estrema urgenza previsti dalle procedure aziendali in materia, che definiscono le relative misure di sicurezza anche nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali. Il dipendente deve avere cura di conservare il proprio login e password, aggiornandole quando richiesto, e segnalare tempestivamente al personale che gestisce il programma, o al proprio dirigente, eventuali disfunzioni, nel rispetto della policy aziendale in materia.
7. Il R.P.C.T., ai sensi del c. 5 art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e di accesso civico generalizzato, all'area amministrativa per procedere con gli adempimenti.



Articolo 10 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA': l'incaricato 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 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.

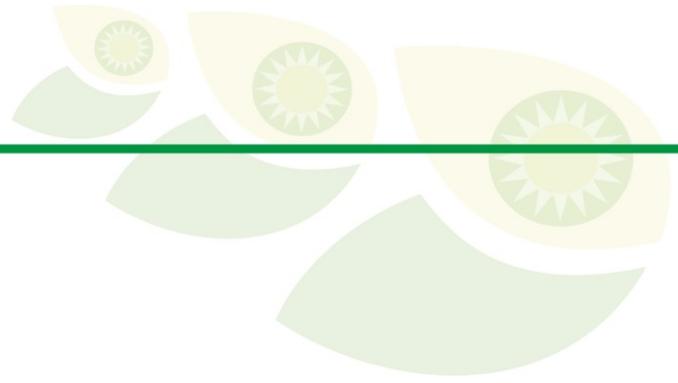
La lealtà richiesta all'incaricato deve manifestarsi:

- nei confronti della Società 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 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 all'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;
- b) sulla gestione delle risorse umane, l'incaricato 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 IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI (c.d. imparzialità interna): L'incaricato organizza l'attività 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 affida i compiti aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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.

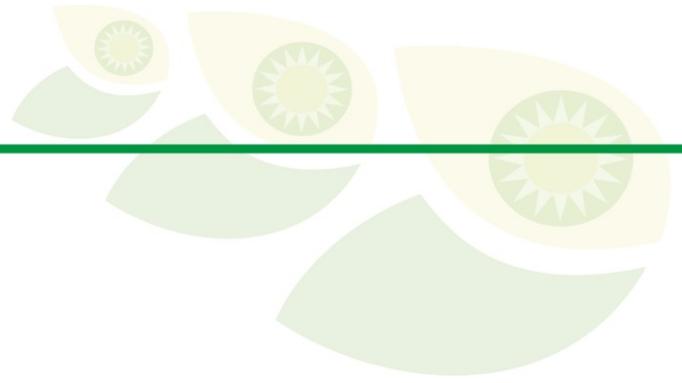
Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 11 - STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per gli incaricati 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 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 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 abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, l'Incaricato si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 informa tempestivamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle situazioni descritte ai commi 3 e 4.

6. L'Incaricato 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 e della Trasparenza che, congiuntamente all'incaricato, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

7. In relazione alla gestione dei contratti e degli atti negoziali, gli incaricati sono tenuti:

- a non rivelare e utilizzare segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente piuttosto che un altro;
- a svolgere consultazioni preliminari di mercato, o altre consultazioni successive, formalizzando e tenendo traccia degli incontri, e del loro contenuto, con gli operatori economici privati;
- a non inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche che possano favorire un concorrente piuttosto che un altro;
- a rifiutare:
 - i. eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - ii. comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale ed il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato.



Articolo 12 - VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

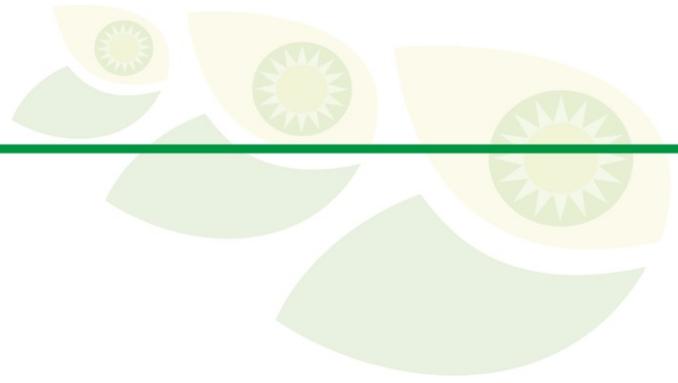
1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano l'Amministratore Unico ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- L'amministratore:

- a) promuove ed accerta la conoscenza e il rispetto dei Codici da parte dei dipendenti afferenti alla struttura di cui sono titolari;
- b) promuove e accerta la conoscenza dei Codici da parte dei Responsabili e annualmente relazionano il RPCT sull'osservanza degli obblighi del Codice da parte dei dipendenti;
- c) partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale tenendo conto degli esiti di cui al punto sottostante;
- d) nel corso dell'anno partecipa ad incontri con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di verificare con tempestività la situazione dei procedimenti e il livello di legalità in Azienda (trasmettendo i dati riguardanti i procedimenti disciplinari, con particolare riferimento alle norme del Codice violate, le aree e le strutture in cui si sono verificate le suddette violazioni, la tipologia delle infrazioni e le sanzioni irrogate).
- e) in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornisce assistenza e consulenza ai dipendenti in materia di corretta attuazione e applicazione delle norme del presente Codice.

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) nell'ambito delle attività formative di propria competenza, ha cura di trattare con attenzione i temi relativi ai codici di comportamento;
- b) tiene la raccolta delle segnalazioni delle condotte illecite e sanzionate, con particolare riguardo alle violazioni dei Codici assicurando le garanzie di cui all'art. 54 – bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) predispone le proposte di aggiornamento del Codice di comportamento
- d) monitora annualmente lo stato di applicazione dei codici, sulla scorta dei dati forniti dai Referenti, dandone conto nel monitoraggio nella Relazione recante i risultati dell'attività svolta di cui al c. 14 art. 1 della L. n. 190/2012 e s.m.i.



2. 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.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l. Infatti, gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

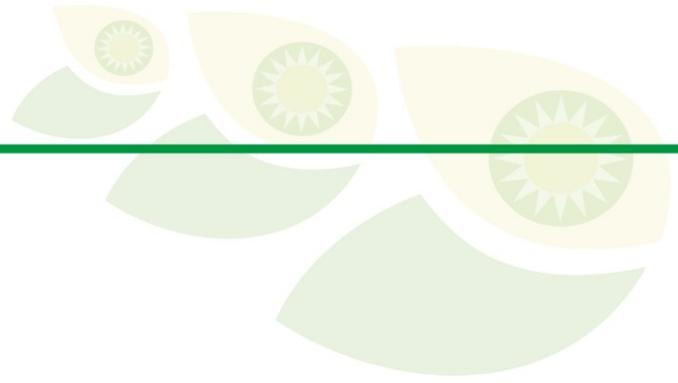
Articolo 13 - RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE

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 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 della Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dal CCNL applicato, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli 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, e dal CCNL applicato.



Articolo 14 - DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. La diffusione del Codice e dei suoi aggiornamenti, al personale interno all'Azienda è a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; avviene attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.
2. Si stabilisce che, di regola, l'aggiornamento del Codice di Comportamento della Società Pula Servizi e Ambiente S.r.l. dovrà avvenire con cadenza triennale, a meno che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non ritenga opportuno procedere alla sua revisione prima del tempo convenuto, a seguito di una riorganizzazione aziendale, di normative sopravvenute o se siano segnalate ragioni di necessità da parte degli organi di controllo, di cittadini o di altri soggetti esterni e/o interni.