



CODICE DI COMPORTAMENTO
DI
PROVINCIA E AMBIENTE S.P.A.
CON SOCIO UNICO



ART.1) Disposizioni e principi generali.

Il presente Codice di comportamento viene adottato in ossequio ai principi ispiratori di cui all'analogo Codice della Provincia di Pescara, approvato dalla Giunta provinciale con delibera n.144 del 30 dicembre 2013, in ossequio al D.P.R. n.62/2013 recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice, rappresenta una delle principali azioni per l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati e rafforzare i vincoli di equità, imparzialità e trasparenza. In particolare, le finalità risiedono nel perseguimento del pubblico interesse del socio pubblico, nel garantire l'imparzialità e la trasparenza della funzione amministrativa del socio pubblico, nel coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa ed il contenimento dei costi, nel garantire la legalità, la correttezza e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione della società in rapporto all'azione amministrativa del socio pubblico.

Il personale dipendente della società deve rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e deve agire con imparzialità, astenendosi dalle mansioni cui sono preposti in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società nonché del socio pubblico detentore del capitale sociale. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità connesse alla funzione pubblica di cui è portatrice la Provincia di Pescara per la quale sono stati conferiti.

ART.2) Ambito di applicazione.

Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente della società Provincia e Ambiente SpA.

Gli obblighi di comportamento previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice ovvero dal Codice di comportamento di cui al DPR n.62/2013.

ART.3) Regali, compensi ed altre utilità.

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, 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 internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie delle mansioni connesse al rapporto di lavoro.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

Nel singolo anno il dipendente non può ricevere regali o altre utilità che cumulativamente superino i 150 euro. Il dipendente, a cui sono comunque pervenuti regali ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti, deve consegnarli immediatamente al Dirigente di riferimento affinché siano devoluti in beneficenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, della amministrazione pubblica da cui la stessa promana e a salvaguardia dei dipendenti, nei contratti di affidamento di incarichi, collaborazioni, consulenze o acquisizione di beni o dei servizi, sono inserite specifiche clausole, che precisino il divieto di erogazione di regali, compensi e altre utilità a favore dei dipendenti della società, precisando che tali azioni configurano violazione ai doveri d'ufficio e possono essere perseguite in relazione alle disposizioni sulla prevenzione della corruzione.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati e in qualunque modo retribuiti, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo attività inerenti i servizi erogati da Provincia e Ambiente SpA.

Per la casistica dei soggetti privati aventi un interesse economico significativo si fa espresso rinvio alla enucleazione di cui all'art.2, punto 7, del Codice di comportamento della Provincia di Pescara adottato con delibera di Giunta provinciale n.144/2013.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, l'organo amministrativo vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale adibito alle specifiche mansioni.

ART.4) Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni.

Fatta eccezione per l'adesione a partiti politici e ai sindacati, il dipendente comunica entro giorni 7 (sette) all'organo amministrativo la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della società.

Si considerano "ambiti di interesse" che possano interferire con lo svolgimento dell'attività della società e, di riflesso, della Provincia di Pescara, tutti quelli per i quali lo statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie della Provincia, quale la tutela dell'ambiente, ovvero associazioni di categoria di imprese che operano nel settore di attività sottoposto a funzioni ispettive da parte della società.

ART.5) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, Provincia e Ambiente SpA richiede ai dipendenti in servizio alla data di approvazione del presente Codice, ovvero al momento di instaurazione di nuovi rapporti di lavoro, di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra il singolo soggetto e l'azienda. In particolare, in tale dichiarazione i soggetti sopra individuati dovranno indicare i rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti le mansioni espletate nell'ambito delle attività costituenti i servizi affidati alla società, se in prima persona, o tramite i propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, precisando se tali rapporti finanziari con il soggetto privato siano cessati o siano ancora in corso.

I soggetti sopra individuati si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni ove versino in situazioni di conflitto.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Le dichiarazioni provenienti dal personale dipendente che indicano situazioni effettive o potenziali di conflitto andranno tempestivamente comunicati all'organo amministrativo che adotterà le misure e cautele del caso, cui il dipendente dovrà conformarsi. Il mancato rispetto dei predetti obblighi comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare e delle sanzioni contemplate dal CCNL applicato in azienda.

Al fine di scongiurare situazioni di conflitti di interesse, anche solo apparente, rispetto alle attività contemplate nell'oggetto sociale della società, il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità ed evitare di assumere decisioni e qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'azienda.

Le situazioni che possono generare conflitti di interesse sono:

- i. interessi economici e finanziari di un dipendente/dirigente della Società e/o della propria famiglia nelle attività istituzionali Provincia e Ambiente S.p.A.;
- ii. utilizzo della propria posizione aziendale o delle informazioni/conoscenze acquisite nel proprio lavoro per perseguire interessi personali;
- iii. utilizzo della propria posizione aziendale o del contesto istituzionale presso il quale si opera per ricevere (e/o attribuire) incarichi, consulenze o comunque qualsiasi tipo di favoritismo da parte di coloro (e/o a coloro) che operano a qualsiasi titolo in nome e per conto di amministrazioni locali e regionali;
- iv. accettazione di denaro, favori, utilità da persone o aziende che intendano entrare in rapporti di affari con Provincia e Ambiente S.p.A.

Il conflitto di interesse può sorgere sia nel caso in cui un familiare presti lavoro per un fornitore, un cliente o un concorrente di Provincia e Ambiente S.p.A. sia nel caso in cui, in tali realtà, abbia un significativo interesse finanziario. Vengono considerati familiari i coniugi, i fratelli o le sorelle, i genitori, i parenti acquisiti, i figli, i conviventi.

ART.6) Obbligo di astensione.

Il dipendente si astiene, redigendo verbale scritto di tale astensione, con indicazione delle motivazioni, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il verbale deve essere conservato agli atti della società.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Direttore della società che deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo allo specifico affare o procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, la valutazione delle iniziative da assumere è demandata al responsabile per la prevenzione della corruzione (COLL. SINDACALE ??)

ART.7) Prevenzione della corruzione.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione societaria e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dipendente collabora segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano.

Il dipendente riferisce al proprio superiore gerarchico o direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nei termini e nei modi previsti nel piano anticorruzione della società.

Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

ART.8) Trasparenza e tracciabilità.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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.

E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

ART.9) Comportamento nei rapporti privati.

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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di Provincia e Ambiente SpA.



In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza della società, così come si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche nonché dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità.

ART.10) Comportamento in servizio.

Il dipendente svolge l'attività cui è adibito o che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza. Il Direttore tecnico è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

In caso di violazione delle disposizioni di cui al comma che precede, il dipendente risponde, oltre che dal punto di vista disciplinare, per le eventuali più gravi responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei termini.

I permessi di astensione dal lavoro, chiesti a qualunque titolo, devono essere finalizzati e utilizzati dal dipendente nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi.

Tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge individuale quale attestazione certificata.

Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la preventiva e comunque tempestiva comunicazione ai propri responsabili; la comunicazione deve fornirsi in ogni caso in tempi congrui e idonei a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

E' a carico del Direttore responsabile la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, anche se per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata,

Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, si reca presso la propria postazione di lavoro per svolgere le attività di competenza, attenendosi ai doveri anche formali ed esteriori che le caratterizzano, e può lasciare l'edificio in cui presta servizio solo in casi motivati ed autorizzati.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della società.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati in ossequio alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle vigenti leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e collabora al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, provvedendo allo spegnimento delle luci e delle attrezzature al termine del lavoro.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti connessi alle attività sociali, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

ART.11) Rapporti con il pubblico.

Nei rapporti con il pubblico, il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del badge in dotazione o con altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società.

Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare comunque l'immagine della società e, per l'effetto, dell'amministrazione provinciale di Pescara, astenendosi da valutazioni ed affermazioni contrarie alle mansioni espletate e, comunque, incongruenti con le istanze proposte. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima società, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare al proprio Direttore tecnico.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Direttore tecnico, l'ordine cronologico di arrivo della documentazione e/o istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta con motivazioni generiche le prestazioni a cui sia tenuto.

A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite altri uffici. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, secondo quanto indicato nei disciplinari o negli ordini di servizio e, comunque, secondo la prassi aziendale.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni strettamente connesse all'esercizio dell'attività sindacale, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società, dei propri colleghi e dei responsabili e della amministrazione provinciale.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta informandone il superiore gerarchico.

ART.12) Disposizioni particolari per il Direttore tecnico.

Il Direttore tecnico svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al ruolo rivestito, persegue gli obiettivi relativi al servizio erogato dalla società e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Direttore comunica alla Società gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e 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 dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alle mansioni di competenza.

Il Direttore tecnico assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle attività sociali. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Direttore 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.

Il Direttore tecnico assegna pratiche e carichi di lavoro sulla base di un'equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il Direttore tecnico intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnalandolo tempestivamente all'organo amministrativo della società e al responsabile per la prevenzione della corruzione, 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.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

ART.13) Contratti ed altri atti negoziali.

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.

Tale disposizione non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le 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.

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 persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il Direttore di appartenenza.

Se nelle situazioni di cui ai capoversi precedenti si trova il Direttore del Personale, il Direttore Logistica e Servizi Generali o il Direttore Amministrazione e Finanza, questi informa per iscritto il Direttore Generale.

Qualora in una delle situazioni di cui sopra dovesse trovarsi il Direttore Generale, questi lo comunicherà all'Organo Amministrativo.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART.13) Vigilanza, monitoraggio e attività formative.

Sull'applicazione del presente Codice vigilano l'organo amministrativo coadiuvato dal Direttore tecnico, i quali curano altresì la diffusione della conoscenza nella società del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n.190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

ART.13) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.



La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge e dal contratto collettivo applicato in azienda.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice:

- è fonte di responsabilità disciplinare;
- è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- comporta, in caso di gravi o reiterate violazioni, l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare.

Le sanzioni espulsive sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società:

- a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni;
- c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.

Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Provincia di Pescara.