

Società per la Regolamentazione dei Rifiuti Palermo Provincia Est SCPA

Il comportamento è lo specchio in cui tutti mostrano la loro vera immagine

Johann Wolfgang Goethe

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA SRR PALERMO PROVINCIA EST SCPA

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Adottato dall'Organo Amministrativo con deliberazione del 15/11/2018

Pubblicato sul sito internet www.srrpalermoprovinciaest.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

INDICE

PREMESSA:.....	5
ART.1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	5
ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
ART.3 - PRINCIPI GENERALI.....	6
ART.4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	7
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	8
ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE	9
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	10
ART. 8 - PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEgni, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE	10
ART. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	11
ART. 10 - RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001	11
ART. 11 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	12
ART. 12 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE.....	13
ART. 13 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	13
ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	14
ART. 15 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	15
ART. 16 - VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	16
ART. 17 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	17
ART.18 - DISPOSIZIONI FINALI	17
APPENDICE – CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	21



PREMESSA:

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante le «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», ed in particolare l'art. 54, co. 5, così come sostituito dall'art.1, co. 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;

VISTA la legge 190/2012;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 «*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001*»;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, recante il «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le «*Disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 , della legge 6 novembre 2012, n.190*»;

VISTA la delibera Civit (ora ANAC) n. 75 del 24 ottobre 2013 relativa alle «*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*»;

VISTA la legge 11 agosto 2014, n.114 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*), in particolare l'art. 19 relativo alla «*soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione*»;

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE*) e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il PNA approvato con la delibera n.72 dell'11 settembre 2013;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dei Servizi Ambientali del 10 luglio 2016

VISTA la deliberazione del CdA della SRR Palermo Provincia Est scpa del 25 giugno 2018 che approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

si promulga il seguente Codice:

ART.1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e



buona fede che i dipendenti, dell'SRR Palermo Provincia Est scpa, sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013.

ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze della SRR Palermo Provincia Est scpa, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere in favore della SRR Palermo Provincia Est scpa . A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, la SRR Palermo Provincia Est scpa inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

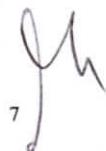
ART.3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso la SRR Palermo Provincia Est scpa, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguitando l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Autorità. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza della SRR Palermo Provincia Est scpa.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

ART.4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. 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 locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, 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 dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno so-



A handwritten signature consisting of stylized, fluid lines forming the letters 'M' and 'Y'. A small number '7' is written near the bottom left of the signature.

lare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione della SRR Palermo Provincia Est scpa per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della SRR Palermo Provincia Est scpa, la vigilanza sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti compete al CdA o al Presidente o al RPCT.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla SRR Palermo Provincia Est scpa, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente al momento dell'assunzione comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, alla SRR Palermo Provincia Est scpa la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. La SRR Palermo Provincia Est scpa, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei dipendenti dal CdA o dal Presidente.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto la SRR Palermo Provincia Est scpa se ha avuto o ha rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'SRR Palermo Provincia Est scpa.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori.
4. Fermo restando che compete al CdA o al Presidente della SRR Palermo Provincia Est scpa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che presta servizio a qualunque titolo presso la SRR Palermo Provincia Est scpa, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con la SRR Palermo Provincia Est scpa.
5. Al personale della SRR Palermo Provincia Est scpa, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali, che devono essere in ogni caso autorizzati dal CdA o dal Presidente.
6. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
7. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
8. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione alla SRR Palermo Provincia Est scpa, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le



singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all’iscrizione stessa, l’esercizio in via esclusiva dell’attività libero professionale.

9. Le valutazioni nei confronti dei dipendenti riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono al CdA o al Presidente.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene 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 o di 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 dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto alla SRR Palermo Provincia Est scpa specificando la situazione di conflitto, la stessa ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l’interessato.
3. Il dipendente che interviene per dovere d’ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione alla SRR Palermo Provincia Est scpa che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento.

ART. 8 - PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE

1. Nelle materie di competenza della SRR Palermo Provincia Est scpa, la partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, deve essere autorizzata preventivamente dal Presidente. La pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, relative all’attività della SRR Palermo Provincia Est scpa deve essere autorizzata preventivamente dal Presidente.

2. Il Presidente autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione dell’interessato circa l’ammontare dell’eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel comma 1 sia previsto un compenso, il cui ammontare deve essere comunicato alla SRR Palermo Provincia Est scpa – a qualunque titolo e in qualunque forma – l’autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell’interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle predette attività.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.

ART. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. La SRR Palermo Provincia Est scpa verifica che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell’adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il dipendente, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall’art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ SPECIFICA DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI DI CUI ALL’ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001

1. Il destinatario delle segnalazioni di illeciti è il Responsabile della prevenzione della corruzione della SRR Palermo Provincia Est scpa, che è anche il soggetto competente a svolgere l’istruttoria circa i fatti segnalati.



2. Il RPCT è tenuto ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni, di cui al successivo art. 17.
3. La tutela della riservatezza della segnalazione, garantita nel rispetto della normativa vigente in materia, va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.
4. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono conservati a norma di legge e l'accesso agli atti è opportunamente regolamentato dalle politiche di sicurezza informatica della SRR Palermo Provincia Est scpa.
5. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*», ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee guida dell'ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

ART. 11 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il dipendente segnala alla SRR Palermo Provincia Est scpa le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 12 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella SRR Palermo Provincia Est scpa per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della stessa.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente, dai componenti del CdA, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività della SRR Palermo Provincia Est scpa, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Presidente che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.
5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della SRR Palermo Provincia Est scpa.

ART. 13 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
4. Il Responsabile del personale ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla rilevazione della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio procedimenti disciplinari.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni



istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell’ambito degli uffici.

6. Il dipendente segnala al Responsabile del personale ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l’integrità fisica o psicologica propria e di altri.
7. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla SRR Palermo Provincia Est scpa per tutelare l’integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l’acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all’attività lavorativa.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla SRR Palermo Provincia Est scpa.
9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all’attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell’ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell’ufficio.
11. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all’efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
12. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’istanza al funzionario o ufficio competente della SRR Palermo Provincia Est scpa. 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 dell’ufficio. Nelle

operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dalla SRR Palermo Provincia Est scpa, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

2. 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.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della SRR Palermo Provincia Est scpa.

ART. 15 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della SRR Palermo Provincia Est scpa, 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 e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto della SRR Palermo Provincia Est scpa, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui la SRR Palermo Provincia Est scpa 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.



4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.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 SRR Palermo Provincia Est scpa, ne informa per iscritto la stessa.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la SRR Palermo Provincia Est scpa, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, la SRR Palermo Provincia est scpa.
6. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
 - e. segnalare tempestivamente alla SRR Palermo Provincia Est scpa eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
7. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 16 - VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, la SRR Palermo Provincia Est scpa opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'art.1, co.7 della legge n.190 del 2012.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale della SRR Palermo Provincia Est scpa.
3. Nel Piano triennale della formazione della SRR Palermo Provincia Est scpa sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 17 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia 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.

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 derivatone al decoro o al prestigio della SRR Palermo Provincia Est scpa. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, ed in particolare *l'art. 66 "Doveri e divieti" e l'art. 68 "Provvedimenti disciplinari", del Capitolo XIII – Norme comportamentali e disciplinari*, del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dei Servizi Ambientali del 10 luglio 2016, riportati in *Appendice* al presente Codice.

2. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

ART.18 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione del CdA della SRR Palermo Provincia Est e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale della SRR Palermo Provincia



Est scpa, nonché tramite notifica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi in favore della SRR Palermo Provincia Est scpa.

2. La SRR Palermo Provincia Est scpa, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

Insegname la dolcezza ispirandomi la carità,
insegname la disciplina dandomi la pazienza e
insegname la scienza illuminandomi la mente

Sant'Agostino

La disciplina è il ponte tra l'obiettivo e il risultato

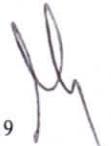
Jim Rohn

CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI DELLA SRR PALERMO PROVINCIA EST SCPA

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Adottato dall'Organo Amministrativo con deliberazione del _____ 2018

Pubblicato sul sito internet www.srrpalermoprovinciaest.it nella sezione "Amministrazione trasparente".



APPENDICE – CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Premessa:

Il presente Regolamento individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali per l'avvio dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti della SRR Palermo provincia Est scpa, nonché per l'irrogazione a carico degli stessi di appositi provvedimenti disciplinari, nei limiti delle previsioni legislative, del contratto collettivo di lavoro nazionale e integrativo applicabile, del codice di comportamento, in riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dei Servizi Ambientali del 10 luglio 2016, di cui di seguito si riporta il quadro normativo attinente ed in particolare: *l'art. 66 “Doveri e divieti” e l'art. 68 “Provvedimenti disciplinari”, del Capitolo XIII – Norme comportamentali e disciplinari.*

Art. 66 - Doveri e divieti

1 . Il lavoratore deve svolgere i compiti assegnati nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e diligenza; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo deve:

- a) rispettare l'orario di servizio ed adempiere le formalità prescritte dall'Azienda per il controllo della presenza;
- b) svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservando le disposizioni del presente contratto, nonché le istruzioni impartite dai superiori e rispettando l'ordine gerarchico fissato dall'Azienda;
- c) osservare e far osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza prescritte dalla vigente normativa, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate dall'Azienda stessa;
- d) conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'Azienda;
- e) astenersi dallo svolgere, a fini di lucro o a titolo gratuito, durante l'orario di lavoro, attività differenti da quelle assegnate dall'azienda;
- e bis) astenersi dallo svolgere nei locali aziendali, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività per conto proprio o di terzi i
- f) aver cura dei locali, nonché di tutto quanto a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, strumenti, automezzi, eccetera).
- g) tenere, nell'espletamento delle sue funzioni, un contegno che concorra al buon nome dell'Azienda ed astenersi dal divulgare a terzi commenti o informazioni lesive dell'immagine e della reputazione dell'Azienda, fatto salvo l'esercizio del diritto di critica sindacale;



- h) mantenere una condotta rispettosa verso i Superiori, i colleghi di lavoro e gli utenti;
- i) osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte con ordine di servizio;
- j) comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale variazione del proprio domicilio rispetto a quello risultante all'atto di assunzione.

2. Il lavoratore, oltre che al presente contratto, deve uniformarsi, nell'ambito del rapporto di lavoro, anche a tutte le altre norme che potranno essere adottate dall'Azienda secondo legge e contrattazione collettiva.

Tali norme devono essere portate a conoscenza del lavoratore mediante l'affissione delle stesse nelle bacheche aziendali e/o con strumenti equipollenti.

3. Il lavoratore, a richiesta dell'Azienda, deve sottoporsi in qualsiasi momento a visita medica di accertamento dell'idoneità fisica nei casi previsti dalla legge. Il rifiuto ingiustificato verrà considerato atto di insubordinazione grave, disciplinarmente sanzionato, e potrà comportare l'immediata sospensione non retribuita fino alla effettuazione della visita, ove non risolto il rapporto di lavoro,

4. Il lavoratore non deve svolgere, anche al di fuori dell'orario di lavoro, attività di pertinenza dell'Azienda o che siano comunque contrarie agli interessi della stessa.

5. Le aziende garantiscono l'assistenza legale nonché l'eventuale pagamento delle spese legali e giudiziarie ai lavoratori che per motivi professionali sono coinvolti in procedimenti penali e civili, per fatti direttamente connessi con l'esercizio delle funzioni svolte, per cause non dipendenti da colpa grave o dolo.

Art. 68 — Provvedimenti disciplinari

1. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e del presente CCNI, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda darà luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa non superiore a quattro ore di retribuzione di cui all'art. 27 del presente CCNI_;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- e. licenziamento con preavviso;
- f. licenziamento senza preavviso.

2. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera e), si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o nello stesso periodo di tempo abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 66.

3. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non espressamente richiamati nel presente contratto, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto; furto e/o appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi: condanne per reati riferiti a comportamenti contrari all'etica e al vivere comune, quali reati associativi, i delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica ed i reati per i quali è prevista la pena della reclusione non inferiore a 5 anni; danneggiamento volontario di beni aziendali o di terzi; è fatta salva altresì l'ipotesi di cui all'art. 36, comma 4 del presente CCNL

4. Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.

5. Nel caso in cui la permanenza del lavoratore in azienda sia incompatibile con l'esigenza del procedimento l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lettera d) e seguenti del primo comma del presente articolo.

6. L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

7. Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve esser effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata.

8. Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal



lavoro dovuta a malattia ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.

9. Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 — salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore — l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1, lettere b), c), d), e), f).

Nei casi particolarmente complessi' oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni,

Decorso tale termine. l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo,

10. Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria. può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la Costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.

11. Per effetto di quanto previsto al comma 6, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

12. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivolto-gli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

13. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

14. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

15. Il codice disciplinare aziendale deve essere coerente con le norme del presente articolo.

16. Il presente articolo ed il codice disciplinare aziendale emesso con ordine di servizio devono essere affissi permanentemente nelle bacheche aziendali in luoghi accessibili a tutti i dipendenti.