

Allegato B

CODICE DI COMPORTAMENTO

Redatto in uno con il piano triennale anticorruzione

ai sensi della L. 190/2012 e suoi decreti attuativi

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui fosse 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.
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 della società e dei soci.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
5. 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 su sesso, nazionalità, (residenza) 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.

Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, vengono immediatamente restituiti al donante, informando per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ove, per qualsiasi ragione, non sia possibile o diventi difficoltosa la restituzione, il bene regalato potrà essere utilizzato per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a c.a. 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo che può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia consuetudini, come festività e/o ricorrenze particolari. Costituisce comportamento illecito l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità ancorché singolarmente di valore inferiore a 100 euro. È vietata altresì l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsivoglia importo.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, al momento dell'assunzione, tempestivamente e comunque, entro quindici giorni dall'assunzione e/o verificarsi dell'evento, al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si considerano interferenti con le attività dell'ufficio o servizio di appartenenza gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio o servizio che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. La mancata comunicazione di cui al comma 1, nei termini perentori ivi indicati, costituisce illecito disciplinare.

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.

Comunicazione dei conflitti di interesse e Obbligo di astensione

1. I destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

2. I destinatari si astengono 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 ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi.

3. Detto obbligo di astensione deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di compromettere l'imparzialità delle decisioni.

4. Nel caso si verifichi siffatta situazione il dipendente/destinatario informa senza ritardo per iscritto il Responsabile cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi; la decisione del responsabile viene comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per il Responsabile decide l'AU e per l'AU il Presidente del Collegio sindacale.

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel presente Piano e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

2. Nell'ambito dell'eventuale 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.

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito intranet. Il dipendente adempie con scrupolo e diligenza ai propri obblighi al fine di garantire che il sito istituzionale sia costantemente aggiornato nel rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato (anche in relazione agli obblighi nei confronti dei soci pubblici).
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.

Comportamento nei rapporti privati

1. 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 per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

Comportamento in servizio

1. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto e nei limiti dell'attività svolta, rispettando le norme di sicurezza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della società a sua disposizione nei limiti degli accordi e soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite. Anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione della società, con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità e oculatezza e solo per ragioni di servizio.
3. Il dipendente assicura nelle relazioni con colleghi e Amministratore la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle proprie posizioni e funzioni, favorendo il necessario clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro.

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.
2. 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 dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Alla richiesta effettuata per posta ordinaria o elettronica dovrà essere data risposta, da parte del dipendente competente, senza ritardo e comunque, nel termine massimo di trenta giorni. Alla richiesta effettuata per posta elettronica, il dipendente competente dovrà rispondere con lo stesso mezzo, riportando nella risposta i propri estremi del dipendente.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministratore e/o dei soci pubblici, quale applicazione dei più generali doveri di lealtà e correttezza.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali indette dalla Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, l'AU.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Responsabile cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice, la raccolta delle condotte illecite eventualmente accertate e sanzionate; cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale.
2. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Responsabile della prevenzione della corruzione opera di concerto con L'AU. Questi ultimi nell'ambito dell'attività di formazione, prevede una apposita *giornata in materia di trasparenza ed integrità*, che consenta 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.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione di ciascuno degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni nei termini e alle medesime condizioni stabilite per la violazione delle regole previste nel Piano.

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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Disposizioni finali

1. CPS dà la più ampia diffusione al presente Codice, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "*amministrazione trasparente*", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle imprese fornitrici di servizi in favore della società, nonché alle amministrazioni comunali socie.

I DIPENDENTI PER RICEVUTA, VISIONE ED ACCETTAZIONE
