

Determina Amministratore Unico del 29 gennaio 2016

CODICE DI COMPORTAMENTO

SPES GIOIA S.p.A

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento (Codice) costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano riscontrabili norme di legge o di regolamento.
4. Con cadenza annuale il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrati, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento.
5. La SPES GIOIA S.p.A. è controllata al 80.49% dal Comune di Gioia del Colle pertanto il presente documento è coerente ai principi definiti nel Codice di comportamento integrativo (art. 54 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165) dei dipendenti del Comune di Gioia del Colle con le dovute e necessarie differenze.
6. La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, rispetto degli interessi legittimi di tutti gli stakeholders.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. I contenuti del presente Codice sono vincolanti, per quanto compatibili, per i comportamenti dei componenti degli organi statutari, dei dirigenti, dei dipendenti, di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto e/o incarico nonché nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Società.
2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del presente Codice e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo Stesso.

Articolo 3

Doveri del Codice

1. Il dipendente, nello svolgimento delle quotidiane attività, adempie ai propri compiti con disciplina e onore assicurando il rispetto della legge e perseguendo esclusivamente l'interesse della Società senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere

decisioni o di svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

3. 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 deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati se non per le ipotesi consentite.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione all'interno della Società e fuori dalla stessa; infatti, nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

6. Il dipendente, altresì, dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le P.A. assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. La Società tutela i propri dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. La Società condanna qualsiasi comportamento che possa turbare la sensibilità e la dignità della persona. La Società non tollera discriminazioni legate all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, e si impegna a tutelare i lavoratori da atti di violenza psicologica, contrastando qualsivoglia atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Articolo 4

Regali, compensi ed altre utilità

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

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 150.00 euro annui.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

5. I responsabili di ufficio/servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente della struttura, entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Articolo 6

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente della struttura di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al dirigente, entro 30 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il dirigente abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.
3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dalla Società e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. 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.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Ai fini dell'astensione, il dipendente deve trasmettere immediatamente al responsabile di gestione un'apposita comunicazione scritta circa la presenza di una condizione di conflitto d'interessi anche potenziale, i quale decide sull'astensione.
2. Il dipendente che abbia parenti o affini entro il secondo grado, che siano proprietari, soci, amministratori, dirigenti o responsabili d'impresе-utenti ovvero intrattenga con questi stabili relazioni di tipo non professionale, deve astenersi dalle connesse funzioni operative.
3. Il responsabile di gestione, ove sussista il reale conflitto d'interesse, entro cinque giorni:
 - a) riconosce lo stesso e assegna le attività ad altro dipendente;
 - b) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni;
 - c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.
4. In caso di astensione del responsabile di gestione si applica quanto previsto dall'articolo 14, comma 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato.

Articolo 8

Interessi dei componenti degli Organi Statutari

1. I componenti degli organi statutari che, in una determinata operazione della Società, siano portatori di interessi, propri o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente all'Amministratore Unico e al socio di maggioranza, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Articolo 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società, in particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente collabora attivamente per la prevenzione della corruzione, in particolare, comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società. Il dipendente segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge nonché dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati e con la società

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con dipendenti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Articolo 11

Comportamento durante lo svolgimento del servizio

1. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri colleghi lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente, altresì, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio/servizio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, salvo che nelle ipotesi consentite dalla società stessa.
4. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della società se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla società, salvo che nelle ipotesi consentite dalla società stessa.
5. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, di utilità spettanti all'acquirente.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in ogni occasione di contatto con il pubblico, conforma il proprio operato ai canoni dell'educazione, della cortesia, della disponibilità mantenendo come principale obiettivo la corretta applicazione delle regole e la soddisfazione dell'utenza.
2. Il dipendente nei rapporti con il pubblico evita ogni azione che possa solo far ipotizzare, dall'interlocutore o dal visitatore, abituale o occasionale, una scarsa continuità dell'attività lavorativa.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica, il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, in modo esaustivo, fornendo gli elementi necessari per l'individuazione del responsabile del procedimento.
4. 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.

5. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società, salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini.

6. Il dipendente, svolgendo la sua attività lavorativa in una Società che eroga servizi pubblici, si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Articolo 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente 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 per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì 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 dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo.

3. Il dirigente fornisce le informazioni previste dalla legge sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

5. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle 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. Il dirigente, altresì, affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito segnala tempestivamente lo stesso all'Amministratore Unico, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Ove necessario, provvede a inoltrare denuncia alla competente autorità giudiziaria.

9. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. 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. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. 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 triennio 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.
3. 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 triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente o il quadro, questi informa per iscritto l'Amministratore Unico.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

Articolo 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili dei singoli Uffici/Servizi, il Responsabile di Gestione e l'Amministratore Unico che ne regola le misure disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La Società cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, secondo quanto previsto dalla legge. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno della Società, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione mediante collaborazione e supporto dell'Amministratore Unico la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Amministratore Unico opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
4. La Società provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili e della legislazione vigente.

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni e/o di violazione del vincolo di fedeltà.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17

Segnalazioni di violazione del Codice

1. I dipendenti che rilevino comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente Codice e/o della normativa aziendale, possono informare per iscritto i singoli Uffici responsabili competenti.

2. I suddetti Uffici provvedono all'istruttoria della segnalazione nelle modalità e nei tempi definiti e formalizzati nel sistema aziendale informando, altresì, l'Amministratore Unico e, se necessario, direttamente il Socio di maggioranza.

Articolo 18

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno dopo la sua approvazione da parte dell'Organo di Indirizzo Amministrativo, rappresentato in SPES dall'Amministratore Unico della Società.

2. La Società assicura la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché curando – attraverso apposito ordine di servizio – la trasmissione a tutti i dipendenti.