



Astea
AZIENDA SERVIZI TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE

Insieme al servizio dell'ambiente

CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

ASTEA MULTISERVIZI SRL

(approvato con determinazione dell'amministratore unico del 08/04/2016)

Astea Multiservizi S.R.L.

0972.878212

Sede Legale: Contrada San Felice
85024 Lavello PZ

Capitale Sociale € 15.000,00 i. v.

C.F., P.I. e R.I. PZ n° 01534180763
Soc. unipersonale - R.E.A. 116513

Tel. 0972.879066 – Fax 1

www.asteamultiservizi.it
info@asteamultiservizi.it



Astea
AZIENDA SERVIZI TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE

Insieme al servizio dell'ambiente

INTRODUZIONE AL CODICE ETICO.....	pagina 3
<u>Art. 1 (Obiettivi e finalità)</u>	pagina 4
<u>Art. 2 (Ambito di applicazione)</u>	pagina 4
<u>Art. 3 (Disposizioni di carattere generale)</u>	pagina 4
<u>Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)</u>	pagina 4
<u>Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)</u>	pagina 5
<u>Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)</u> ..	pagina 5
<u>Art. 7 (Obbligo di astensione)</u>	pagina 5
<u>Art. 8 (Prevenzione della corruzione)</u>	pagina 6
<u>Art. 9 (Trasparenza e tracciabilità)</u>	pagina 6
<u>Art. 10 (Comportamento nei rapporti privati)</u>	pagina 7
<u>Art. 11 (Comportamento in servizio)</u>	pagina 7
<u>Art. 12 (Relazioni interne)</u>	pagina 8
<u>Art. 13 (Utilizzo risorse e informatizzazione)</u>	pagina 8
<u>Art. 14 (Rapporti con il pubblico)</u>	pagina 9
<u>Art. 15 (Il Direttore tecnico)</u>	pagina 10
<u>Art. 16 (Contratti ed altri atti negoziali)</u>	pagina 10
<u>Art. 17 (Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni)</u>	pagina 11
<u>art. 18 - (Altre attività per i dipendenti a tempo parziale)</u>	pagina 14
<u>Art. 19 (Vigilanza)</u>	pagina 14
<u>Art. 20 (Sistema sanzionatorio)</u>	pagina 14
<u>Art. 21 (Pubblicazione e divulgazione)</u>	pagina 15



Astea
AZIENDA SERVIZI TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE

Insieme al servizio dell'ambiente

INTRODUZIONE AL CODICE ETICO

Una realtà complessa e dinamica come Astea Multiservizi Srl, la cui attività si svolge quotidianamente sotto gli occhi di tutti i cittadini lavellesi, ha da sempre basato la sua organizzazione e l'erogazione dei servizi che le sono propri su valori come trasparenza, credibilità e chiarezza.

Ogni attività Astea Multiservizi si basa su principi di onestà, affidabilità e correttezza.

Lo stesso dicasi per il lavoro di ciascun dipendente che si impegna ad agire secondo i medesimi principi di trasparenza e lealtà sia nelle relazioni con i propri colleghi, sia nel rapporto quotidiano con i cittadini a cui siamo tenuti a garantire - professionalmente e moralmente – un servizio puntuale ed efficace.

Per queste ragioni il Consiglio di Amministrazione ha approvato, nella seduta del settembre 2005, il Codice Etico: una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Dopo più di 10 anni, l'emanazione delle norme che garantiscono la trasparenza nelle attività delle PA e delle società ad esse assimilate, la legge n.190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ed atti normativi successivi*), ha richiesto un aggiornamento del presente Codice Etico al fine di armonizzarlo con le predette norme, anche con riferimento alla delibera dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione del 17/06/2015.

Questo strumento, che introduce una chiara ed esplicita definizione dei comportamenti di chi opera in nome e per conto dell'Azienda, contribuisce a sostenere uno dei più importanti valori che contraddistinguono un'azienda: la sua reputazione.

Invito pertanto tutti i dipendenti Astea Multiservizi ad operare affinché il comportamento di ciascuno e il lavoro che svolgono si basino sulla stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti in questo documento.

L'Amministratore Unico

TUFARIELLO Dott. Mauro Antonio

Astea Multiservizi S.R.L.

0972.878212

Sede Legale: Contrada San Felice
85024 Lavello PZ

Capitale Sociale € 15.000,00 i. v.

C.F., P.I. e R.I. PZ n° 01534180763
Soc. unipersonale - R.E.A. 116513

Tel. 0972.879066 – Fax 3

www.asteamultiservizi.it
info@asteamultiservizi.it



Insieme al servizio dell'ambiente

Art. 1 (Obiettivi e finalità)

Il presente codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti della società Astea Multiservizi, sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, d'ora in avanti "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quanto previsto dalla determina ANAC del 17/06/2015.

La scelta di seguire il predetto codice è dettata dalla volontà di adeguare i comportamenti dei dipendenti della società Astea Multiservizi, società di diritto privato, ma a totale partecipazione pubblica (*società partecipata in house*), a quelli dei dipendenti del Comune di Lavello (PZ).

Il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 (ambito di applicazione)

Le disposizioni del presente si applicano ai dipendenti società Astea Multiservizi a tempo indeterminato o determinato, ai consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terzi in generale, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

Art. 3 (disposizioni di carattere generale)

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici e di quelli della società partecipate in house, i quali sono tenuti ad adempiere funzioni con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità della società Astea Multiservizi srl (d'ora in avanti società).

Oltre a quanto stabilito nel precedente comma, le disposizioni del presente codice integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità ai quali deve ispirarsi il dipendente.

Art. 4 (regali, compensi e altre utilità)

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione e possono essere devoluti, previa adeguata valutazione del Responsabile della prevenzione della



Insieme al servizio dell'ambiente

corruzione (d'ora in avanti Responsabile), ai servizi sociali del Comune o degli enti di beneficenza o per fini istituzionali.

Nel singolo anno ogni dipendente non può ricevere regali o altre utilità che cumulativamente superino i 150 euro.

Qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione della società la parte in eccedenza.

Art. 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Il dipendente comunica entro 3 giorni, al Responsabile la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni in relazione alle quali, lo statuto dell'associazione o organizzazione preveda funzioni che coincidano con quelle proprie di Astea Multiservizi srl. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici e ai sindacati.

I dipendenti nuovi assunti o assegnati a nuovo ufficio rilasciano la dichiarazione di cui sopra lo stesso giorno di assunzione o di assegnazione.

Art. 6 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

I dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del presente Codice, entro 10 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul sito web, sono tenuti a dichiarare per iscritto se abbiano / non abbiano rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività della Società Astea Multiservizi srl e si impegnano, non appena si prospetti anche solo ipoteticamente un caso di conflitto di interessi, ad informare per iscritto il Responsabile, in modo che questi possa provvedere in proposito.

I dipendenti assunti successivamente rilasciano la dichiarazione di cui sopra all'atto dell'assunzione o all'atto di assegnazione a nuovo servizio.

Art. 7 (obbligo di astensione)

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2 e dell'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, comunicando per iscritto al Responsabile la specifica situazione di conflitto.

Il Responsabile destinatario della segnalazione 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.



Insieme al servizio dell'ambiente

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

Qualora il conflitto riguardi il Direttore tecnico, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Amministratore Unico di Astea Multiservizi srl.

Art. 8 (prevenzione della corruzione)

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dipendente collabora con il Responsabile segnalando:

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

Il dipendente riferisce al Responsabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nei termini e nei modi previsti nel piano anticorruzione di questa 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 alle denunce, 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.

Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento al Piano anticorruzione di questa società.

Art. 9 (trasparenza e tracciabilità)

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle 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.



Insieme al servizio dell'ambiente

Art. 10 (comportamento nei rapporti privati)

I dipendenti nei rapporti privati comprese le relazioni extralavorative:

- a) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- c) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine della società di appartenenza;
- d) non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nella società per ottenere utilità che non gli spettino;
- e) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività della società;
- f) mantengono un comportamento irreprensibile, improntato all'onestà e alla correttezza, che non dia modo alcuno di gettare discredito sull'Ufficio e sulla società di appartenenza.

Art. 11 (comportamento in servizio)

I dipendenti assolvono ai loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. In particolare, sono tenuti a ottemperare diligentemente ai loro doveri d'ufficio, senza indugi, con sollecitudine, e scrupolosamente, riducendo quanto più possibile i tempi delle attività, ponendo attenzione al rispetto delle procedure e alla correttezza degli atti e dei procedimenti che predispongono o elaborano.

Essi agiscono con imparzialità, evitando trattamenti di favore e disparità, si astengono dall'effettuare pressioni indebite, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza evitando di creare o di fruire situazioni di privilegio.

Sono tenuti inoltre ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative o che sia volta ad influire sui rapporti di lavoro o comunque ad assicurarsi privilegi in tale ambito.

I dipendenti, in particolare, conformano la propria condotta in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
- assolvere ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali;



Insieme al servizio dell'ambiente

- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia , nazionalità , età , opinioni politiche , credenze religiose o stato di salute degli interlocutori ;
- adempiere ai compiti assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni , nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio ;
- rispettare gli obblighi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro .

Art. 12 (relazioni interne)

Nelle relazioni con i colleghi , i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti :

- a) assicurano costantemente la massima collaborazione , nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali ;
- b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell' ambito lavorativo ;
- c) si astengono da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia per motivi riguardanti la razza, la religione , il sesso , l 'età ,le tendenze sessuali , l'invalidità ed altri aspetti di carattere personali.

Art. 13 (utilizzo risorse e informatizzazione)

I destinatari del presente Codice sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni della società Astea Multiservizi srl, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, i destinatari devono:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati ;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza , o che siano comunque in contrasto con l'interesse di Astea Multiservizi srl e con le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse ;
- c) evitare inutili consumi e sprechi energetici , e adottando comportamenti in linea con i criteri del "buon padre di famiglia" quali per esempio :
 - spegnere le luci quando si lascia un locale vuoto ;
 - limitare all'indispensabile il consumo di carta ,inchiostro e toner ;
 - ricorrere quanto più possibile alla posta elettronica , anche certificata , tenendo presente che a un messaggio ricevuto a mezzo posta elettronica certificata si risponde avvalendosi dello stesso mezzo ;
 - procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni , servizi e forniture, seguendo l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative.



Insieme al servizio dell'ambiente

Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici :

- occorre adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza ,al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici ;
- non è consentito utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi , e-mail , internet , telefono , fax , ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro ;
- non è consentito scaricare programmi o installare software non autorizzati, o differenti da quello in uso;
- non è consentito inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine di Astea Multiservizi srl ;
- non è consentito navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi .

Art.14 (rapporti con il pubblico)

I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza . In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto , a tale scopo :

- a) si astengono dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto ;
- b) si rivolgono al singolo usando un linguaggio chiaro e semplice ;
- c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza;
- d) indossano abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con il decoro , la dignità ed il prestigio della Società. Instaurano con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole. I dipendenti ai quali è fornita una divisa sono tenuti ad aver cura della sua integrità e del suo decoro e hanno l'obbligo di non cederla a terzi , a nessun titolo, neppure temporaneamente.
- e) I dipendenti operano con cortesia e disponibilità, rispondono in maniera più completa e accurata possibile; non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui; forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative , in corso o conclusi , nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso .

Il dipendente di Astea Multiservizi srl , opera in conformità delle prescrizioni del Codice sulla privacy (D.Lgs. 196/2003) che viene tutelata rispettando le norme previste dalla legge e adottando adeguate modalità di trattamento e conservazione dell' informazioni che la società richiede. È



Insieme al servizio dell'ambiente

vietato , fatte salve le ipotesi previste dalla legge , comunicare / diffondere i dati personali senza previo consenso dell' interessato .

Art. 15 (il Direttore tecnico)

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice , le norme del presente articolo si applicano al Direttore tecnico.

Il Direttore tecnico assegna i carichi di lavoro, sulla base di un' equa ripartizione del carico di lavoro , tenendo conto delle capacità , delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato.

Il Direttore tecnico deve rilevare e tenere conto, ai fini delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia , delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti ,imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività di propria spettanza.

I dipendenti, in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Direttore tecnico, possono effettuare in tal senso una segnalazione mediante comunicazione scritta all' Amministratore unico di Astea Multiservizi.

Il Direttore tecnico, ha l' obbligo di :

- a) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità , cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti , al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”;
- b) controllare che l'uso dei permessi di astensione comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ,evidenziando eventuali deviazioni ;
- c) vigilare sulla corretta presenza sul posto di lavoro dei propri dipendenti, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari – ove istituito - le pratiche scorrette ;
- d) vigilare sul corretto utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio , e che l'utilizzo dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni di ufficio.

Art. 16 (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 , al dipendente è fatto obbligo di astenersi dal sottoscrivere contratti con soggetti con i quali negli ultimi 2 anni abbia raggiunto intese di tipo personale o abbia ricevuto utilità e dalle attività relative all'esecuzione del contratto.



Insieme al servizio dell'ambiente

Della predetta astensione è fatto obbligo di redigere verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.

Nella sottoscrizione di contratti di fornitura e/o di servizio con imprese, persone fisiche o giuridiche, l'operatore economico è tenuto ad attestare, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Per quanto qui non disciplinato si fa riferimento al Piano anticorruzione di questa società.

Art. 17 (Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni)

a) Criteri

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni, retribuiti e non, da parte del personale dipendente di Astea Multiservizi S.R.L. con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, è disposta secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Società o situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

2. In particolare, costituiscono criteri per la valutazione delle singole richieste di autorizzazione:

- a) la saltuarietà ed occasionalità dell'incarico;
- b) la natura dell'attività e l'eventuale relazione con gli interessi della Società;
- c) la tipologia di rapporto sulla base del quale viene svolta l'attività;
- d) le modalità di svolgimento;
- e) la durata e l'intensità dell'impegno richiesto dall'espletamento dell'incarico.

3. Ferma restando l'osservanza di tali criteri, potrà essere negato il rilascio dell'autorizzazione qualora risultino in corso di svolgimento, da parte dei medesimi, altri incarichi già autorizzati.



Insieme al servizio dell'ambiente

b) Limiti all'autorizzazione

1. Ciascun incarico, autorizzabile sulla base dei criteri di cui al presente articolo, lett. a) - punto 1., non può avere una durata complessiva superiore ad un anno. Sono fatti salvi gli incarichi che, per legge o per regolamento del soggetto conferente, hanno una durata maggiore. In tali ipotesi, dovrà obbligatoriamente essere comunicata la data di fine incarico.

2. L'autorizzazione non potrà essere rilasciata qualora il compenso per il singolo incarico, ovvero quello cumulativamente spettante per gli incarichi autorizzati, nel corso dell'anno solare, superi di norma il 50% della retribuzione annua lorda per il dipendente autorizzato.

3. Non è possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti, per periodi e durata indeterminati. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

4. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal committente o dal dipendente della richiesta.

5. In ogni caso non possono essere autorizzati:

a) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;

b) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;

c) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo, ecc.) nei confronti di persone fisiche o imprese che interagiscono con la Società, nell'interesse del buon andamento della stessa, o per prevenire situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

d) le attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della Società o che sono espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.



Insieme al servizio dell'ambiente

6. È fatto divieto al dipendente di utilizzare personale, locali, materiali ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico conferito da terzi.

C) Procedura per il rilascio dell' autorizzazione

1. L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata per i dipendenti dal Direttore Tecnico e per quest'ultimo dall'Amministratore Unico, relativamente alla motivata compatibilità dell'incarico alle esigenze di servizio.

2. L'istanza volta ad ottenere l'autorizzazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto in favore del quale l'incarico verrà svolto ed il relativo codice fiscale o partita IVA;
- c) la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti;
- d) il luogo di svolgimento dell'incarico;
- e) la decorrenza, la durata e l'intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi);
- f) le modalità di svolgimento dell'incarico;
- g) il compenso lordo previsto o gratuità dell'incarico;
- h) le norme in applicazione delle quali l'incarico viene conferito;
- i) le ragioni del conferimento;
- j) i criteri di scelta alla base del conferimento;
- k) la dichiarazione che, rispetto all'incarico per il quale viene richiesta l'autorizzazione, non sussistono casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Società, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

3. L'Amministratore Unico deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato sospende il decorso del termine, che riprende dalla data di ricezione delle integrazioni. Decorso detto termine, l'autorizzazione si intende accordata. se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata, ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.



Insieme al servizio dell'ambiente

art. 18 - Altre attività per i dipendenti a tempo parziale

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo.

2. Non è comunque consentito al dipendente, anche con rapporto orario pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'esercizio di attività di lavoro subordinato a favore di Pubbliche Amministrazioni.

3. Per le attività consentite resta ferma la necessità della comunicazione.

4. In ogni caso non possono essere autorizzati gli incarichi elencati all'art. 17, lett. b), comma 5;

5. I dipendenti a tempo parziale che intendono svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a produrre apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 17. lettera c) del presente codice, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro 15 giorni dall'inizio della medesima.

6. Il corrispettivo dell'incarico dovrà essere comunicato entro 15 gg. dall'erogazione.

Art. 19 (vigilanza)

Ai sensi dell'articolo 54 , comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 , n. 165 , e dell' articolo 15, comma 1 , del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 ,n. 62 , il Direttore tecnico vigila sull' applicazione del presente Codice e sull'applicazione delle misure e azioni contenute nel piano di prevenzione e della corruzione .

Art. 20 (sistema sanzionatorio)

Il presente Codice assume , oltre che un valore etico , un rilievo giuridico ,in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo Nazionale.

In coerenza con le previsioni di cui all' art. 55 , comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 , come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009 , la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro .



Astea
AZIENDA SERVIZI TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE

Insieme al servizio dell'ambiente

Per l' applicazione delle sanzioni restano comunque ferme le garanzie procedurali per i dipendenti previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato , la sanzione applicabile , in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto , in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso .

Art. 21 (pubblicazione e divulgazione)

Il presente Codice , entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione di cui al successivo comma 2.

Ai sensi dell'articolo 17 , comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 , n. 62 , il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed esperti in carica , nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale , di imprese fornitrici di servizi in favore di Astea Multiservizi srl.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico , il Codice sarà direttamente consegnato al dipendente /incaricato e della consegna verrà dato atto nel contratto.