

CODICE ETICO- COMPORTAMENTALE

(ai sensi del D.P.R. 62/2013)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CDA n. 05 DEL 17 febbraio 2020

Sommario

Introduzione.....	3
Articolo 1 - Valore contrattuale del documento	4
Articolo 2 - Norme comportamentali e relazioni interne.....	4
2.1 Comunicazione Interna.....	4
Articolo 3 - Rapporto di Lavoro	5
3.1 Gestione delle Risorse Umane.....	5
Articolo 4 - Controllo e Trasparenza Contabile.....	6
Articolo 5 - Divieto di Pratiche Corruttive	6
Articolo 6 - Molestie e Discriminazioni nel Luogo di Lavoro	6
Articolo 7 - Morale e Condotta.....	7
Articolo 8 - Conflitto di Interessi, concorrenza	7
Articolo 9 - Omaggi, Regali e altre forme di Benefici	7
Articolo 10 - Tutela del Patrimonio Aziendale.....	8
Articolo 11 - Proprietà Intellettuale	8
Articolo 12 - Tutela dell'Immagine.....	9
Articolo 13 - Prevenzione della corruzione	9
Articolo 14 – Trasparenza e tracciabilità.....	9
Articolo 15 - Informazioni Riservate e Tutela delle Privacy	9
Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	10
Articolo 17 – Disposizioni finali	10

Introduzione

Il presente codice etico e di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il presente documento ha lo scopo di definire con chiarezza l'insieme dei valori e principi cui la società SRR Enna Provincia ATO 6, di seguito denominata SRR, si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi aziendali, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto svolgimento delle proprie attività, nonché per preservarne l'affidabilità, la reputazione e l'immagine.

Per quanto sopra, le indicazioni del seguente documento si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, ai Dipendenti, ai Collaboratori interni ed esterni, alle Controparti Contrattuali e a chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con la SRR, questi verranno di seguito definiti come Destinatari.

È nella responsabilità di ciascun lavoratore rivolgersi al proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo alla interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel presente documento o, in altre direttive, emesse dalla SRR.

Le regole contenute nel presente documento integrano il comportamento che i lavoratori subordinati devono osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza, ai sensi degli articoli del Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (articoli 2104 e 2105 codice civile). Il presente regolamento si applica anche, per quanto compatibile con lo status di lavoratore autonomo, ai collaboratori o eventuale personale parasubordinato.

La mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare la Società, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti del personale che ne fosse responsabile, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare dalla stessa adottato. La SRR mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente documento nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- a. astenersi da comportamenti contrari alle indicazioni espresse nel presente documento ed esigerne il rispetto;
- b. rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- c. riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a violazioni del presente documento;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta.

Articolo 1 - Valore contrattuale del documento

L'osservanza delle norme del presente documento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell' articolo 2104 del Codice Civile e la violazione delle stesse lede il rapporto di fiducia instaurato con la SRR e può portare ad azioni disciplinari e legali nonché può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dai dipendenti, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Il mancato rispetto delle stesse norme assume rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla collocazione del personale, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.

Per i soggetti legati alla SRR in virtù di rapporto di lavoro subordinato, in caso di violazione delle norme di cui al presente documento, sono applicabili le sanzioni previste dalle leggi, dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e dal contratto integrativo.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Articolo 2 - Norme comportamentali e relazioni interne

Ciascun lavoratore della SRR svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni nel rispetto di ogni norma, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione. Assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità connesse alle proprie azioni e/o omissioni, è ispirato da principi e valori condivisi che si richiamano al consenso e non all'obbedienza: la condivisione e l'applicazione dei principi raccolti in questo documento portano l'azienda a definire il proprio "stile".

2.1 Comunicazione Interna

La SRR considera la comunicazione interna un valore fondamentale, un importante punto di partenza per l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, sia perché contribuisce alla condivisione dei valori, delle strategie e degli obiettivi da parte di tutti i collaboratori, sia perché facilita lo scambio di informazioni e quindi di esperienza.

È dovere di ogni dipendente della SRR promuovere la comunicazione interna mediante un'adeguata gestione dei rapporti interpersonali con gli altri dipendenti, che si sostanzia innanzitutto nell'essere di buon esempio nonché nel garantire momenti di dialogo e di ascolto, sia individuali che di gruppo.

Articolo 3 - Rapporto di Lavoro

I rapporti tra persona, azienda e collettività sono impostati sulla base di comportamenti leali, onesti e ispirati a principi etici diffusi e condivisi, quali fondare lo sviluppo aziendale sul rispetto dell'uomo e dell'ambiente, agire con trasparenza nei confronti di tutti gli interlocutori, rispettare le norme e i regolamenti esistenti nei vari settori in cui la SRR opera.

C'è un principio su cui si basano tutti i rapporti tra la SRR e terze parti e, in modo ancora più attento, tra i suoi lavoratori: la trasparenza. Ed è su questo principio che tutti si devono basare, sia verso l'interno che verso l'esterno, evidenziando eventuali carenze e/o omissioni riscontrate, che non dovranno essere occultate e/o risolte al di fuori delle procedure standard aziendali ma, coinvolgendo il CdA, dovranno essere rilevate e affrontate al fine di evitare l'insorgere o i protrarsi di situazioni di potenziale rischio per la SRR e per tutti coloro che con essa collaborano. 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 pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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. 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, 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.

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

3.1 Gestione delle Risorse Umane

Le persone sono il principale e costante punto di riferimento di ogni attività. Rappresentano la risorsa centrale per lo sviluppo della SRR ed hanno 4 diritti fondamentali:

1. Il diritto alla sicurezza
2. Il diritto di essere informate
3. Il diritto di scegliere
4. Il diritto di essere ascoltate

La SRR riconosce nel merito, nelle prestazioni lavorative e nelle potenzialità professionali, i criteri fondamentali per gli sviluppi retributivi e di carriera. Impegnandosi a sviluppare e promuovere le competenze delle persone.

La selezione dei candidati e degli aspiranti lavoratori di SRR avviene unicamente in base ai criteri di cui alla L.R. n. 9/2010 e ss. nonché di capacità professionale e di meritocrazia.

L'impegno è il patto fondamentale dell'individuo con l'Azienda che nasce dal fare le cose con passione, condividendo la visione aziendale e gli obiettivi della propria area d'attività.

La SRR, nel prestare attenzione nella gestione e allo sviluppo delle risorse umane, offre a tutti i lavoratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e crescita professionale.

In funzione della sua crescita, la SRR si impegna ad utilizzare metodologie volte ad ottenere una corretta valutazione delle attese dei propri lavoratori, per poi fornire la formazione più adatta.

Articolo 4 - Controllo e Trasparenza Contabile

Ciascun lavoratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'azienda per alcuna ragione, nessun lavoratore può impegnarsi in attività che determinano un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché il grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

Devono essere costantemente garantiti verità, completezza, chiarezza e tempestività delle informazioni, sia all'interno che all'esterno dell'azienda, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

Nessuno può effettuare qualsiasi tipo di pagamento in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della società.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente al CdA.

Articolo 5 - Divieto di Pratiche Corruttive

Tutti coloro che operano nella Società o per la Società od entrano in contatto con la medesima, tra cui i membri degli organi sociali, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori sono tenuti ad agire secondo legalità, astenendosi dal porre in essere pratiche corruttive o fraudolente neanche se su richiesta di un superiore. Non è consentito pertanto che siano versate somme di denaro, o siano ricevuti e/o offerti beni o altre utilità a/da parte di terzi, in via diretta o indiretta, allo scopo di procurare indebiti vantaggi alla Società.

Articolo 6 - Molestie e Discriminazioni nel Luogo di Lavoro

La SRR pretende che non ci sia alcuna forma di molestia in ogni relazione di lavoro esterna e/o interna, che possa intaccare un ambiente sereno e collaborativo.

È, altresì, ritenuto inaccettabile qualsiasi atteggiamento volto ad attuare discriminazioni legate alla differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinione politica, di appartenenza sindacale, di condizione personale o sociale.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie e/o discriminazioni, così come chiunque ne venisse a conoscenza in forma indiretta, è tenuto a segnalare l'accaduto, senza che questo comporti una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che lamentano o segnalano tali avvenimenti.

Articolo 7 - Morale e Condotta

La SRR vieta a ciascun lavoratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza o in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti allucinogene o in qualunque altro stato che possa compromettere il regolare svolgimento della propria attività lavorativa.

Articolo 8 - Conflitto di Interessi, concorrenza

I Destinatari non possono condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle figure a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime. I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti d'interesse con quelli della SRR o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dell'azienda.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- a. interessi economici e finanziari del Destinatario e/o della sua famiglia in attività di Fornitori, Clienti e Concorrenti;
- b. prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di terzi in qualità di consulente, di collaboratore, di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
- c. rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente della SRR.

L'attività volta all'acquisizione delle commesse e all'aggiudicazione degli appalti dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, in leale competizione con i concorrenti e sempre nell'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili.

I lavoratori non possono altresì, salvo consenso espresso dell'Azienda, assumere impegni e/o incarichi extra-lavorativi che possano entrare in concorrenza con le prerogative aziendali nonché compromettere il normale e puntuale svolgimento delle proprie mansioni.

Articolo 9 - Omaggi, Regali e altre forme di Benefici

Si fa divieto di accettare doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia. Si fa divieto altresì di accettare per se o per altri dazioni di somme di denaro o di altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società medesima. Il Dipendente che riceva richieste od offerte, esplicite ed implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare

immediatamente il CdA, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di valore simbolico, come previsto dal DPR n. 62/2013 art. 4, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia, nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 10 - Tutela del Patrimonio Aziendale

Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni aziendali, siano essi materiali che immateriali, quali ad esempio mobili, computer, stampanti, apparecchiature telefoniche, etc. e del loro corretto utilizzo, così come previsto dai regolamenti specifici a cui più diffusamente si rimanda.

La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la SRR e il loro utilizzo deve essere quindi funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali e agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali.

Deve essere cura di ogni lavoratore della SRR, nell'espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendo un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi.

Ogni lavoratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente l'azienda di eventi potenzialmente dannosi. Debbono inoltre essere prontamente segnalati il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il lavoratore utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Articolo 11 - Proprietà Intellettuale

La proprietà intellettuale esclusiva della SRR, sulla quale la società avrà ogni più ampia facoltà per l'utilizzo, si compone di ogni informazione tecnica, know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di prodotti o servizi, software proprietario, piani aziendali, strategici, commerciali ed economici e quant'altro realizzato dalla SRR e/o dai propri collaboratori nell'ambito della propria attività lavorativa.

La SRR potrà in essere le iniziative più opportune prevista dalla legge per preservare la proprietà intellettuale e per verificare che dai propri collaboratori, per i quali vige un dovere di salvaguardia e un divieto assoluto di utilizzo di tali risorse a titolo personale e/o a favore di terzi, non compaia alcun atto teso a violare e/o ledere in qualunque modo il diritto della SRR sulla proprietà intellettuale.

Articolo 12 - Tutela dell'Immagine

Il mantenimento della buona reputazione, nonché l'immagine della SRR, rappresenta un principio essenziale e imprescindibile per un rapporto di fiducia e collaborazione. Ogni lavoratore si impegna ad agire secondo i principi dettati dal presente documento nei rapporti con i colleghi, i soci, i fornitori e ogni persona con la quale si instaura un qualsiasi rapporto di relazione, mantenendo un comportamento che rispecchi i nostri canoni di eticità e serietà.

Articolo 13 - Prevenzione della corruzione

Il lavoratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 14 - Prevenzione della corruzione

Il lavoratore 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.

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 15 - Informazioni Riservate e Tutela delle Privacy

Costituisce "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo societario, di un impegno, un evento, anche se futuro ed incerto, attinenti la sfera di attività aziendale.

Sono considerati "riservati" i dati contabili e quelli consuntivi, anche consolidati dalla società, fino a che non siano oggetto della diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuate secondo le norme.

Sono "riservati" tutti i dati relativi al Personale.

Vengono ritenute inoltre "informazioni riservate" tutti i dati, documenti e know how di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili alla SRR e/o alle attività, a qualunque titolo e in qualsiasi ambito.

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 17 – Disposizioni finali

La SRR dà la più' ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della SRR.